



EDITAL Nº 001/2026 DA SELEÇÃO UNIFICADA PARA O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO (PE)

Sumário

1.	DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	2
2.	INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO.....	8
3.	ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA.....	11
4.	ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA.....	13
5.	ESTRUTURA DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.....	15
6.	DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DOS RECURSOS.....	16
7.	CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
	ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.....	20
	ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	46
	ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.....	47

ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

16/01/2026 (11 horas)	Atualização nas atribuições das funções de ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS) e PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL). Atualização na carga horária na função de CUIDADOR PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE). Atualização nas regras do item 3.1.2.
16/01/2026 (17 horas)	Atualização da posição da função ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO) nas tabelas do ANEXO I. Atualização dos nomes das funções AGENTE OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL) e ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL). Atualização do número de vagas da função de GUARDA-VIDAS (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL). Atualização dos requisitos e atribuições da função de ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO). Atualização dos requisitos e atribuições das funções de GUARDA-VIDAS (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL) e AGENTE OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL). Atualização na data do último dia do pagamento do boleto no ANEXO III. Atualização no número total de vagas no item 1.1. Inclusão da função de SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO na tabela de funções e vagas e no ANEXO I. Inclusão do item 7.5.
19/01/2026	Atualização dos requisitos e atribuições das funções de AGENTE AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE) e ENGENHEIRO AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE).
20/01/2026	Atualização da carga horária da função de CUIDADOR – RECANTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS).
23/01/2026	Atualização das atribuições e dos requisitos da função de Educador Social, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulheres e Direitos Humanos, conforme disposto no Anexo I deste edital. Complementação da redação do item 6.1.2. Inclusão do item 3.1.7. Redefinição da estrutura do Teste de Aptidão Física, nos termos estabelecidos no Capítulo 5.
06/02/2026 - Manhã	Atualização do Anexo I – Requisitos e Atribuições das Funções, no que se refere à função de Condutor do SAMU, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde; atualização do item 3.2.2, concernente ao local de realização das provas; e inclusão do item 3.2.5, para dispor sobre os horários de aplicação das provas, para todos os efeitos legais.
06/02/2026 - Tarde	Atualização do ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO, com a alteração das datas referentes à divulgação do resultado preliminar da isenção e ao período de interposição de recurso contra o resultado da isenção.
19/02/2026	Atualização do Anexo I – Requisitos e Atribuições das Funções, no que se refere à função de AGENTE OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL), com realocação da função para o quadro do grupo de Nível Fundamental.
20/02/2026	Atualização do Anexo I – Requisitos e Atribuições das Funções, no que se refere à função de CONDUTOR DO SAMU (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) com realocação da função para o quadro do grupo de Nível Fundamental.
09/03/2026	Atualização do Anexo I – Requisitos e Atribuições das Funções, no que se refere à função de CUIDADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) e CUIDADOR – RECANTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS) com realocação da função para o quadro do grupo de Nível Médio.
11/03/2026	Atualizações no ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES, com a exclusão das informações duplicadas referentes ao cargo de ENFERMEIRO DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) e a atualização das atribuições do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), em conformidade com a recomendação do Conselho Regional de Educação Física (CREF12/PE), conforme estabelecido no OFÍCIO/PRES/CREF12/PE/084/2026. Adicionalmente, foi realizada atualização no ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO, com a inclusão das datas do processo de Heteroidentificação.
12/03/2026	Em atendimento ao Tribunal de Contas (Procedimento Interno nº PI2600018 – e-AUD nº 21231), foi promovida atualização no edital com a inclusão dos subitens 1.4.1, 1.20, 5.2.6 e 7.1.2.1, bem como do subitem 2.8.1.1, que estabelece o quantitativo de participantes a serem convocados para o procedimento de heteroidentificação.
26/03/2026	Atualização do ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO, com a retificação das datas relativas à divulgação do resultado preliminar e ao período de interposição de recursos referentes à Avaliação de Títulos, ao procedimento de heteroidentificação, ao Teste de Aptidão Física e ao resultado da seleção.
30/03/2026	Atualização do ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO, com a prorrogação da divulgação do resultado definitivo da prova objetiva.

10/04/2026	Atualização do Anexo III – Cronograma de Execução Previsto, com a prorrogação das datas da etapa de heteroidentificação.
24/04/2026	Atualização do Anexo III – Cronograma de Execução Previsto, com a retificação das datas relativas ao Teste de Aptidão Física.
28/04/2026	Atualização do Anexo III – Cronograma de Execução Previsto, com ajustes nas datas do Teste de Aptidão Física e da divulgação do resultado definitivo da seleção.
29/04/2026	Inclusão do item 5.1.2.1, com novo critério para convocação para o teste de aptidão física.
04/05/2026	Alteração do Anexo III – Cronograma de Execução Previsto, com o ajuste das datas relacionadas ao Teste de Aptidão Física.
15/05/2026	Inclusão dos itens 7.1.6 e 7.1.7, que tratam da nomeação, convocação e contratação dos candidatos aprovados, bem como atualização do ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO, com a inclusão das datas correspondentes a essas etapas, alterações realizadas após apreciação da COMUNICAÇÃO INTERNA CGM nº 300/2026, de 11/05/2026, expedida pela Controladoria Geral do Município.
10/06/2026	Atualização do Anexo III – Cronograma de Execução Previsto, com a antecipação da divulgação do resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.
01/07/2026	Atualização do Anexo III – Cronograma de Execução Previsto, com alteração nas datas relacionadas à divulgação do resultado preliminar da seleção pública simplificada para o cargo de Guarda-Vidas.
14/08/2026	Correção na redação dos requisitos para o cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), com a retirada do registro no CRF como requisito.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. O Município do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, por meio da Prefeitura Municipal, considerando o Contrato nº 00134/PMCSA-SEARH/2025, torna pública a realização de Seleção Pública Simplificada destinada ao provimento temporário de 672 (seiscentas e setenta e duas) vagas, distribuídas em 87 (oitenta e sete) funções, conforme as condições estabelecidas neste Edital e a tabela abaixo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL	AC	PCD	PPIQ
AGENTE AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	2	1	1	-
AGENTE OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	15	9	1	5
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO)	40 horas semanais	R\$ 3.741,17	3	1	1	1
ARTE-EDUCADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	2	1	1	-
ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER)	30 horas semanais (Lei Federal nº 12.317/2010)	R\$ 3.010,01	3	1	1	1
ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	30 horas semanais (Lei Federal nº 12.317/2010)	R\$ 3.010,01	35	22	2	11
ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)	30 horas semanais (Lei Federal nº 12.317/2010)	R\$ 3.010,01	1	1	-	-
ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais (Lei Federal nº 12.317/2010)	R\$ 3.010,02	10	6	1	3
AUXILIAR DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	10	6	1	3
AUXILIAR DE LAVANDERIA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (12x36)	R\$ 1.621,00	4	2	1	1
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	15	9	1	5

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL	AC	PCD	PPIQ
BIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.010,02	2	1	1	-
CADASTRADOR (SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	3	1	1	1
CIRURGIÃO GERAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 6.153,09	2	1	1	-
CIRURGIÃO-DENTISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.041,62	1	1	-	-
CITOTÉCNICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	2	1	1	-
CONDUTOR DO SAMU (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 2.351,72	9	5	1	3
CUIDADOR – RECANTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	Plantão (12x36)	R\$ 1.621,00	10	6	1	3
CUIDADOR PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (12x36)	R\$ 1.621,00	15	9	1	5
DENTISTA DO PSF (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 5.496,66	15	9	1	5
DIGITADOR (SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	2	1	1	-
DIGITADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	2	1	1	-
EDUCADOR SOCIAL (SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	3	1	1	1
EDUCADOR SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	30	18	2	10
EDUCADOR SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	2	1	1	-
ENFERMEIRO DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.041,62	11	7	1	3
ENFERMEIRO DO PSF (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 5.496,66	30	18	2	10
ENFERMEIRO PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (24 horas)	R\$ 2.486,41	30	18	2	10
ENGENHEIRO AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 5.714,31	2	1	1	-
ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 5.714,31	2	1	1	-

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL	AC	PCD	PPIQ
ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)	40 horas semanais	R\$ 5.714,31	1	1	-	-
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 5.714,31	1	1	-	-
ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	25	15	2	8
FARMACÊUTICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.041,62	7	4	1	2
FISIOTERAPEUTA DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais (Lei Federal nº 8.856/1994)	R\$ 3.041,62	8	5	1	2
FLEBOTOMISTA DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	7	4	1	2
FLEBOTOMISTA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (12x36)	R\$ 1.621,00	15	9	1	5
FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.903,05	10	6	1	3
GASTROENTEROLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 6.153,09	2	1	1	-
GUARDA-VIDAS (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)	40 horas semanais	R\$ 2.209,37	34	20	2	12
MAQUEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	13	8	1	4
MASTOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	3	1	1	1
MÉDICO ALERGOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	2	1	1	-
MÉDICO CITOPATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	1	1	-	-
MÉDICO CLÍNICO DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	25	15	2	8
MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (24 horas)	R\$ 6.153,09	30	18	2	10
MÉDICO DERMATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	2	1	1	-
MÉDICO DO PSF (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 12.178,24	17	11	1	5
MÉDICO DO TRABALHO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	2	1	1	-

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL	AC	PCD	PPIQ
MÉDICO GINECOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	5	3	1	1
MÉDICO NEONATOLISTA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (24 horas)	R\$ 6.153,09	4	2	1	1
MÉDICO NEUROCLÍNICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	2	1	1	-
MÉDICO OBSTETRA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (24 horas)	R\$ 6.153,09	13	8	1	4
MÉDICO ORTOPEDISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	6	3	1	2
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	3	1	1	1
MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (24 horas)	R\$ 6.153,09	15	9	1	5
MÉDICO PSIQUIATRA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	6	3	1	2
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	3	1	1	1
MÉDICO VETERINÁRIO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 3.041,62	1	1	-	-
MÉDICO VETERINÁRIO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.010,02	2	1	1	-
NEONATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais	R\$ 6.153,09	1	1	-	-
NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	40 horas semanais	R\$ 3.010,01	2	1	1	-
NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.010,02	10	6	1	3
PEDAGOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	40 horas semanais	R\$ 2.744,32	4	2	1	1
PEDAGOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)	40 horas semanais	R\$ 2.744,32	1	1	-	-
PROCTOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 6.153,09	1	1	-	-
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DE ESPORTES)	40 horas semanais	R\$ 3.090,51	2	1	1	-
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.041,62	2	1	1	-

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL	AC	PCD	PPIQ
PSICÓLOGO (SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER)	40 horas semanais	R\$ 3.010,01	6	3	1	2
PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	40 horas semanais	R\$ 3.010,01	30	18	2	10
PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)	40 horas semanais	R\$ 3.010,01	1	1	-	-
PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.041,62	10	6	1	3
REUMATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 6.153,09	2	1	1	-
SANITARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 3.041,62	1	1	-	-
SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO	40 horas semanais	R\$ 6.325,95	1	1	-	-
TÉCNICO AGRÍCOLA OU AGROPECUÁRIO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 1.864,58	1	1	-	-
TÉCNICO AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 1.892,64	2	1	1	-
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (DIARISTA) (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	30	18	2	10
TÉCNICO DE LABORATÓRIO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	2	1	1	-
TÉCNICO DE LABORATÓRIO PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Plantão (24 horas)	R\$ 1.621,00	1	1	-	-
TÉCNICO EM GESSO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	1	1	-	-
TÉCNICO EM RADIOLOGIA - RAIOS-X (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	24 horas semanais (Lei Federal nº 7.394/1985)	R\$ 3.242,00 (Lei Federal nº 7.394/1985)	6	3	1	2
TÉCNICO EM SANEAMENTO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 1.911,75	1	1	-	-
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	1	1	-	-
TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	30 horas semanais (Lei Federal nº 8.856/1994)	R\$ 3.041,62	3	1	1	1
TOPÓGRAFO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)	40 horas semanais	R\$ 1.891,89	1	1	-	-

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL	AC	PCD	PPIQ
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)	40 horas semanais	R\$ 1.621,00	11	7	1	3
TOTAL	-	-	672	398	79	195

1.2. A seleção será realizada conforme as etapas e critérios definidos neste Edital, aplicáveis a todas as funções ofertadas, e descritas de forma sintética na tabela abaixo:

ETAPA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	CARÁTER
Prova objetiva com 30 questões	Até 30 pontos	Eliminatório e classificatório
Avaliação de títulos e formação educacional	Até 30 pontos	Classificatório
Avaliação de experiência profissional	Até 40 pontos	Classificatório
Teste de Aptidão Física para a função de Guarda Vidas	Apto / Inapto	Eliminatório

1.3. A validade da seleção será de 1 (um) ano, contado da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, responsável pela homologação, convocação e verificação dos requisitos para contratação.

1.4. Os contratos decorrentes desta seleção pública terão natureza temporária, sendo a duração definida no ato da contratação, em conformidade com a necessidade do serviço e a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

1.4.1. O contrato terá duração máxima de **até dois anos**, considerando o prazo inicial e eventuais aditivos, **desconsiderados os períodos de interrupção ou suspensão temporária da execução contratual**.

1.5. A execução das etapas da Seleção Pública Simplificada ficará sob a responsabilidade do Instituto Igeduc (CNPJ nº 23.418.768/0001-85), que manterá como canal oficial de atendimento aos candidatos o e-mail concursos@igeduc.org.br.

1.6. Todas as informações, comunicados, resultados, convocações e demais atos oficiais referentes ao certame serão divulgados exclusivamente no site e na Área do Candidato do Instituto Igeduc, no endereço eletrônico

1.7. <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento permanente dessas publicações.

1.8. O cronograma e as normas deste Edital poderão ser alterados, ajustados ou retificados pelo Instituto Igeduc, com vistas à garantia da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do interesse público.

1.9. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

1.9.1. Anexo I – Requisitos e Atribuições das Funções;

1.9.2. Anexo II – Conteúdo Programático;

1.9.3. Anexo III – Cronograma de Execução Previsto.

1.10. A fiscalização e o acompanhamento da Seleção Pública Simplificada serão realizados pela Comissão de Fiscalização, instituída pela Portaria SEARH nº 0380/2025, publicada em 11 de dezembro de 2025, competindo-lhe também deliberar sobre situações omissas neste Edital.

1.10.1. É vedado à Comissão de Fiscalização, ao Instituto Igeduc ou a quaisquer servidores do Município o acesso prévio ou privilegiado a provas, questões, gabaritos ou a quaisquer dados sigilosos do certame.

1.10.2. São membros da Comissão de Fiscalização:

NOME	FUNÇÃO
Italy Vivane de Melo Souza – Matrícula: 32985	Secretaria de Administração e RH
José Luiz do Monte Filho	Secretaria de Administração e RH
Rosimery Silva dos Santos Pimentel	Secretaria de Administração e RH

1.11. O candidato deverá cumprir integralmente as disposições deste Edital, observar as orientações do Instituto Igeduc, agir com respeito, ética e boa-fé, abster-se de condutas fraudulentas e apresentar documento oficial de identificação com foto sempre que exigido, sob pena de eliminação.

1.12. Para fins de segurança, lisura e transparência do certame, o Instituto Igeduc poderá realizar registros fotográficos, gravações e inspeções de segurança, incluindo inspeção visual de cabelos, orelhas, bolsas, mochilas, acessórios e detecção de metais.

1.13. A denominação das funções, bem como os quantitativos de vagas destinadas à ampla concorrência (VAC) e às pessoas com deficiência (VPCD), constam neste Edital.

1.14. Nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, será assegurada às pessoas com deficiência (vagas “PCD”) a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por função. Serão reservadas aos PCDs as seguintes vagas: 2ª, 21ª, 41ª, 61ª, 81ª, 101ª etc.

1.15. Nos termos do art. 1º da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, fica assegurada às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas a reserva de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas na presente seleção pública (vagas “PPIQ”), observadas as demais disposições legais e editalícias aplicáveis. Serão reservadas aos PPIQs as seguintes vagas: 3ª, 6ª, 9ª, 12ª, 15ª, 18ª etc.

1.16. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, observadas as hipóteses legais de atendimento especializado e reserva de vagas previstas neste edital.

1.17. As vagas e funções vinculadas à Secretaria Executiva de Meio Ambiente pressupõem o exercício de atividades externas, incluindo, mas não se limitando a, ações de campo, fiscalização ambiental, vistorias técnicas e visitas a diversas localidades do Município, inclusive a áreas ou estabelecimentos desprovidos de acessibilidade, podendo o profissional ser regularmente designado para atuar em qualquer ponto do território do Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme as necessidades do serviço público e no regular desempenho de suas atribuições funcionais.

1.18. O Município do Cabo de Santo Agostinho, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde, poderá utilizar recursos oriundos de programas e projetos federais e/ou estaduais para fins de complementação da remuneração dos profissionais, observada a legislação vigente e respeitadas as normas, critérios e condicionantes estabelecidos nos respectivos instrumentos normativos e regulamentos dos programas, bem como as disposições legais aplicáveis à Administração Pública.

1.19. A vigência de cada contrato a ser celebrado entre o profissional aprovado nesta seleção e o Município do Cabo de Santo Agostinho, por intermédio de suas Secretarias, será definida no ato da contratação, observadas a necessidade do serviço, a conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como a legislação vigente. Eventuais prorrogações contratuais, quando legalmente admitidas, serão formalizadas e comunicadas individualmente ao contratado, em estrita observância às normas legais aplicáveis.

1.20. Após a conclusão do presente processo seletivo, o candidato poderá **requerer a atualização de seus dados cadastrais, inclusive informações de contato**, diretamente junto à **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, por meio dos telefones **0800.020.5544** e **(81) 3524-5544**, pelo e-mail **prefeitura@cabo.pe.gov.br**, ou presencialmente no endereço **Rua Manoel Queirós da Silva, nº 145, Torrinha, CEP 54.515-020**.

2. INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO.

2.1. DAS INSCRIÇÕES:

2.1.1. A inscrição na Seleção Pública Simplificada será realizada exclusivamente pela internet, por meio do Formulário de Inscrição disponível na Área do Candidato do site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/>).

2.1.2. A taxa de inscrição é única, no valor de **R\$ 67,00 (sessenta e sete reais)**.

2.1.3. Após o preenchimento do formulário, será disponibilizado boleto bancário para pagamento da taxa, que deverá ser quitado até a data de vencimento indicada, por meio de código de barras ou QR Code (PIX), conforme instruções do boleto, não sendo aceito pagamento após o vencimento, inclusive em caso de reemissão.

2.1.4. Não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames, nem aceitos depósitos, transferências bancárias, pagamentos em espécie ou qualquer meio diverso do previsto neste edital.

2.1.5. A inscrição somente será confirmada após a compensação bancária do pagamento da taxa ou o deferimento do pedido de isenção.

2.1.6. O candidato poderá acompanhar a situação da inscrição e do pagamento na Área do Candidato.

2.1.7. A inscrição implica aceitação integral e irretratável das normas deste edital, sendo vedada inscrição condicional ou fora do prazo.

2.1.8. É obrigatória a anexação de fotografia recente no ato da inscrição, para fins de identificação, segurança do certame e prevenção de fraudes.

2.1.9. O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes de dados incorretos, incompletos ou desatualizados, cuja correção não tenha sido solicitada nos prazos próprios.

2.1.10. O Igeduc não se responsabiliza por inscrições não recebidas por falhas técnicas alheias aos seus sistemas, tais como problemas no equipamento do candidato, falhas de conexão, congestionamento de rede ou outros fatores técnicos.

2.1.11. Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza o tratamento e a divulgação de seus dados pessoais, inclusive sensíveis, estritamente necessários à execução do certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência da Administração Pública.

2.2. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO E LOCAL DE PROVA:

2.2.1. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) será disponibilizado na Área do Candidato, na data prevista no cronograma, contendo local, data e horário das provas objetivas.

2.2.2. As provas objetivas serão realizadas, preferencialmente, no Município do Cabo de Santo Agostinho/PE, podendo, excepcionalmente, ocorrer em municípios limítrofes, caso o número de inscritos exceda a capacidade dos locais disponíveis.

2.3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

2.3.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei nº 12.764/2012, na Lei nº 14.126/2021, na Lei nº 14.768/2023 e alterações posteriores.

2.3.2. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

2.3.2.1. declarar essa condição no ato da inscrição;

2.3.2.2. informar o CID correspondente;

2.3.2.3. indicar, se necessário, o atendimento especial requerido;

2.3.2.4. anexar documento comprobatório da deficiência, preferencialmente laudo médico ou documento oficial equivalente.

2.3.3. A não apresentação da documentação comprobatória no ato da inscrição implicará a participação do candidato exclusivamente na ampla concorrência.

2.3.4. O recurso contra o resultado preliminar da condição de PCD poderá ser interposto no prazo previsto, sendo vedado o envio de documentação complementar nessa fase.

2.3.5. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições quanto ao conteúdo das provas, critérios de avaliação, nota mínima, local e horário de aplicação.

2.4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato inscrito no CadÚnico, com renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário-mínimo, nos termos da legislação vigente.

2.4.2. O pedido de isenção deverá ser realizado exclusivamente pela Área do Candidato, no prazo estabelecido no cronograma, mediante a apresentação dos seguintes documentos obrigatórios:

2.4.2.1. RG e CPF com foto ou documento equivalente (nítido, atualizado e com as informações legíveis);

2.4.2.2. Comprovante de residência atualizado (últimos 06 meses, sendo aceitos comprovantes energia, água ou outro equivalente);

2.4.2.3. Comprovante de que o candidato é hipossuficiente nos termos da legislação vigente;

2.4.2.4. Comprovante de inscrição no CadÚnico com NIS visível;

2.4.2.5. Declaração de próprio punho de que o candidato atende a todos os critérios para ser classificado como hipossuficiente, incluindo sua assinatura, seus dados pessoais (nome completo, RG e CPF), seu endereço e a função ao qual deseja concorrer;

2.4.3. Formulário de requerimento de isenção de taxa de inscrição (disponível no site do Igeduc).

2.4.4. O pedido de isenção será indeferido automaticamente se apresentado com dados incompatíveis, incompletos, sem documentação obrigatória ou fora do prazo, não sendo admitida complementação posterior.

2.4.5. O Igeduc poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificação da veracidade das informações.

2.4.6. A prestação de informações falsas ou incorretas implicará o indeferimento do pedido de isenção, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

2.4.7. Caberá recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção.

2.4.8. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto, sob pena de não confirmação da inscrição.

2.5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL:

2.5.1. São modalidades de atendimento especial previstas neste certame:

ACESSO PARA CADEIRANTE	PROVA AMPLIADA	TRANSCRITOR
ATENDIMENTO PARA LACTANTE	MOBÍLIA ADAPTADA	INTÉRPRETE DE LIBRAS
LEDOR	TEMPO ADICIONAL	PESSOA PRIVADA DE LIBERDADE

2.5.2. O candidato que necessitar de atendimento especial deverá solicitar no ato da inscrição, indicando o recurso necessário e anexando laudo médico legível, emitido nos últimos 12 meses, com identificação do profissional, CID e justificativa do atendimento requerido.

2.5.3. Para candidatos com Transtorno do Espectro Autista, o laudo possui validade indeterminada.

2.5.4. O atendimento especial será concedido conforme critérios de viabilidade e razoabilidade, devidamente fundamentados no laudo apresentado.

2.5.5. A candidata lactante poderá solicitar atendimento específico, observadas as condições e procedimentos previstos na legislação vigente, sendo obrigatória a apresentação da documentação exigida e a presença de acompanhante adulto responsável pela criança, sem celular ou qualquer equipamento de comunicação ou material de consulta.

2.5.6. O tempo destinado à amamentação será compensado, observado o limite máximo de uma (1,0) hora.

2.5.7. O candidato que necessitar de tempo adicional deverá comprovar a necessidade por meio de laudo médico no ato da inscrição.

2.5.8. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar o uso de nome social, nos termos da legislação vigente, devendo apresentar documento civil correspondente no dia da prova.

2.5.9. A ausência de solicitação de atendimento especial no ato da inscrição impede a concessão posterior, ainda que haja envio de documentação.

2.6. INSCRIÇÃO DE PESSOAS QUILOMBOLAS E INDÍGENAS:

2.6.1. O candidato deverá autodeclarar-se Quilombola ou Indígena no formulário de inscrição e comprovar essa condição na inscrição e no momento da posse, mediante documentação válida e definida nesse edital.

2.6.2. É obrigatória a anexação de declaração da instituição legal responsável pelo território (seja indígena ou quilombola), bem como comprovante de residência no momento da inscrição.

2.6.3. A ausência de comprovação nos prazos estabelecidos acarretará eliminação do certame.

2.6.4. Será assegurado aos interessados o direito de interposição de recurso administrativo contra a listagem de candidatos indígenas e quilombolas, a ser apresentado exclusivamente por meio de formulário eletrônico próprio, disponível na Área do Candidato, observado o prazo estabelecido no cronograma deste edital.

2.7. INSCRIÇÃO DE PESSOAS NEGRAS:

2.7.1. Considera-se pessoa negra aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme critério do IBGE, e possua características fenotípicas compatíveis.

2.7.2. A opção pela reserva deverá ser feita no ato da inscrição, sendo facultada a desistência até o término do período de inscrições.

2.7.3. A autodeclaração possui presunção relativa de veracidade e será confirmada por procedimento de heteroidentificação.

2.7.4. O preenchimento das vagas obedecerá aos critérios de alternância, proporcionalidade e classificação, conforme legislação vigente e Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

2.7.5. As vagas não preenchidas serão revertidas conforme a ordem legal e a classificação geral.

2.7.6. Será assegurado aos interessados o direito de interposição de recurso administrativo contra a listagem de candidatos pretos ou pardos, a ser apresentado exclusivamente por meio de formulário eletrônico próprio, disponível na Área do Candidato, observado o prazo estabelecido no cronograma deste edital e após o processo de heteroidentificação.

2.8. PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO:

2.8.1. Os candidatos que se autodeclararem negros e optarem por concorrer às funções reservadas serão convocados, antes da divulgação do resultado definitivo da seleção, para o procedimento de heteroidentificação, complementar à autodeclaração.

2.8.1.1. A convocação será limitada a até cinco vezes o número de vagas previstas para cada categoria profissional. Caso o número de candidatos nomeados ultrapasse esse quantitativo, os participantes excedentes serão devidamente comunicados quanto à necessidade de realização adicional do procedimento de heteroidentificação.

2.8.2. O procedimento de heteroidentificação consiste na avaliação por terceiros da condição autodeclarada, com base exclusiva em critérios fenotípicos, considerados no momento da realização do procedimento, sendo vedada a análise de documentos, registros ou procedimentos pretéritos.

2.8.3. A heteroidentificação será realizada de forma telepresencial, por meio de recursos tecnológicos, perante Comissão instituída pelo IGEDUC, composta por três membros titulares e suplentes, assegurada diversidade de gênero, cor e, sempre que possível, de origem regional, cujos nomes não serão divulgados.

2.8.4. O procedimento será integralmente filmado, sendo a gravação utilizada exclusivamente para análise de eventuais recursos.

2.8.5. A recusa do candidato em participar da filmagem, o não comparecimento, a evasão antes da conclusão do procedimento ou a prestação de declaração falsa acarretarão eliminação da seleção, sem convocação suplementar de candidatos não habilitados.

2.8.6. A Comissão deliberará por maioria simples, mediante parecer motivado, válido exclusivamente para esta Seleção Pública Simplificada, sendo vedada a deliberação na presença do candidato, observado o sigilo previsto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

2.8.7. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada permanecerá apenas na ampla concorrência.

2.8.8. Constatada, por unanimidade, a possibilidade de declaração falsa, a Comissão encaminhará o caso às autoridades competentes, com parecer fundamentado, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

2.8.9. Confirmada a falsidade por autoridade policial, o candidato será eliminado da seleção e, se já contratado, ficará sujeito à anulação da admissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos da Lei nº 12.990/2012.

2.8.10. As hipóteses de eliminação ou de encaminhamento às autoridades não geram direito à convocação suplementar de outros candidatos.

2.8.11. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no site oficial do certame, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

2.8.12. Para análise dos recursos, será constituída Comissão Recursal, composta por três membros distintos da Comissão de Heteroidentificação.

2.8.13. A Comissão Recursal considerará a filmagem, o parecer da Comissão de Heteroidentificação e as razões recursais apresentadas pelo candidato, sendo suas decisões irrecorríveis.

2.8.14. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será publicado na data prevista no cronograma constante do edital.

2.8.15. Fica dispensado do procedimento de heteroidentificação o candidato que já o tenha realizado e validado em certame anterior promovido pelo Instituto IGEDUC.

3. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA.

3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

3.1.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e avaliará conhecimentos, habilidades e competências relacionadas às atribuições do cargo, podendo envolver compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação de conteúdo.

3.1.2. A prova será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada (A, B, C e D), sendo apenas uma correta, distribuídas da forma descrita no ANEXO II.

3.1.3. Cada questão valerá 1,00 (um) ponto, totalizando 30 (trinta) pontos.

3.1.4. As questões poderão conter textos, imagens, gráficos ou outros recursos complementares.

3.1.5. Será considerada pontuada a questão cuja alternativa correta esteja devidamente assinalada no cartão-resposta, conforme o gabarito definitivo, sem rasuras que comprometam a leitura óptica.

3.1.6. Os conteúdos programáticos poderão ser estudados em qualquer bibliografia, não se responsabilizando o Igeduc ou o Município por cursos, apostilas ou materiais de qualquer tipo.

3.1.7. SERÁ ELIMINADO DA PRESENTE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA O CANDIDATO QUE NÃO COMPARECER À PROVA OBJETIVA OU QUE OBTIVER PONTUAÇÃO IGUAL A ZERO NESSA ETAPA.

3.2. DATA, LOCAL E HORÁRIO:

3.2.1. A prova objetiva será aplicada exclusivamente na data prevista no cronograma, no local e horário indicados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.2.2. Os locais de prova serão definidos pelo Igeduc, observados critérios de adequação, conforto e segurança, com realização das provas prioritariamente no município do Cabo de Santo Agostinho (PE).

3.2.3. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sendo vedado o acesso após o fechamento dos portões.

3.2.4. A duração da prova será de 3 (três) horas, assegurada integralmente, mesmo em caso de atrasos operacionais.

3.2.5. As provas ocorrerão nos horários a seguir:

ATIVIDADE	FUNÇÕES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO	FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR
DATA	18/03/2026	19/03/2026
Abertura dos portões para ingresso dos participantes	18:00h	18:00h
Fechamento dos portões	18:45h	18:45h
Início das provas objetivas	19:00h	19:00h
Autorização para saída SEM caderno de questões	21:00h	21:00h
Autorização para saída COM caderno de questões	21:30h	21:30h
Término das provas	22:00h	22:00h

3.3. IDENTIFICAÇÃO E MATERIAIS PERMITIDOS:

3.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de prova portando, exclusivamente:

3.3.1.1. caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;

3.3.1.2. documento oficial de identificação original com foto, legível e em bom estado de conservação.

3.3.2. Serão aceitos como documentos oficiais de identificação aqueles previstos neste edital, sendo vedada a apresentação de documentos digitais, ilegíveis, danificados ou sem foto.

3.3.3. Na impossibilidade de apresentação do documento original por motivo de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência emitido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial.

3.4. PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO:

3.4.1. O candidato realizará a prova exclusivamente no local, sala, banca e horário indicados no CCI, mediante identificação civil prévia.

3.4.2. O caderno de questões será entregue lacrado e somente poderá ser manuseado após autorização do fiscal, sob pena de eliminação.

3.4.3. O cartão-resposta será o único documento válido para correção, devendo ser preenchido conforme as instruções, com marcação única por questão e assinatura no local indicado.

3.4.4. Não será fornecido novo cartão-resposta por erro ou dano causado pelo candidato.

3.4.5. O candidato somente poderá retirar-se do local após entregar o cartão-resposta e assinar a ata de sala.

3.4.6. O caderno de questões poderá ser levado apenas nos últimos 30 (trinta) minutos que antecederem o término da prova.

3.4.7. Os três últimos candidatos deverão deixar a sala simultaneamente.

3.5. CONDUCTA, SEGURANÇA E ELIMINAÇÃO:

- 3.5.1. Durante a prova, é obrigatória a manutenção do silêncio e da ordem, sob pena de eliminação.
- 3.5.2. Será eliminado o candidato que:
- 3.5.2.1. Portar ou utilizar equipamentos eletrônicos, de comunicação ou transmissão de dados, ainda que desligados;
- 3.5.2.2. Portar armas, materiais inflamáveis ou objetos que comprometam a segurança;
- 3.5.2.3. Utilizar materiais não permitidos ou canetas não transparentes;
- 3.5.2.4. Comunicar-se com outros candidatos ou receber auxílio não autorizado;
- 3.5.2.5. Ausentar-se da sala sem autorização ou acompanhamento de fiscal;
- 3.5.2.6. Recusar-se à identificação, coleta de assinatura ou inspeção por detector de metais;
- 3.5.2.7. Praticar atos de indisciplina, fraude ou tentativa de fraude.
- 3.5.3. O descumprimento de qualquer norma deste edital implicará eliminação imediata.
- 3.5.4. O Igeduc poderá adotar medidas de segurança, inclusive filmagem, fotografia, inspeções pessoais e de pertences, bem como acionar autoridades competentes.
- 3.5.5. Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meios ilícitos, a prova será anulada e o candidato eliminado.

3.6. GABARITOS E RECURSOS:

- 3.6.1. O gabarito preliminar será divulgado até o primeiro dia útil após a aplicação da prova, no site do Igeduc.
- 3.6.2. Caberá recurso contra o gabarito preliminar e demais resultados preliminares, exclusivamente pela Área do Candidato, no prazo previsto.
- 3.6.3. Serão analisados apenas recursos claros, objetivos e fundamentados, sendo indeferidos aqueles com identificação do autor ou conteúdo ofensivo.
- 3.6.4. O gabarito definitivo, o espelho do cartão-resposta e o resultado preliminar serão divulgados conforme cronograma.
- 3.6.5. Questões anuladas terão a pontuação atribuída a todos os candidatos; alterações de gabarito valerão para todos, independentemente de recurso.
- 3.6.6. Não caberá recurso contra o gabarito definitivo ou resultado definitivo.
- 3.6.7. A utilização ou divulgação indevida de conteúdo sigiloso da prova configura crime, nos termos do art. 311-A do Código Penal, sujeitando o infrator às sanções legais.

4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA.

- 4.1. A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ocorrerá de acordo com os critérios e limites estabelecidos na tabela a seguir:

DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
a) Cursos de EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO ou ATUALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 10 (dez) horas, exclusivamente em área relacionada ao exercício da função, constando de forma clara a carga horária, o período de realização do curso e a instituição organizadora.	0,2 (dois décimos) por certificado	Até 4,0 (quatro) pontos
b) Curso TÉCNICO em área relacionada à função, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,0 (um) ponto por título	Até 2,0 (dois) pontos
c) Curso de BACHARELADO ou TECNÓLOGO em área relacionada à função, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,0 (dois) pontos por título	Até 4,0 (quatro) pontos
d) RESIDÊNCIA em área relacionada à função, comprovável por meio de certificado de conclusão OU por declaração de conclusão.	4,0 (quatro) pontos por título	Até o limite da avaliação de títulos

e) Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU completo, em área estrita e claramente relacionada com a função e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	4,0 (quatro) pontos por título	Até 8,0 (oito) pontos
f) Curso de MESTRADO completo, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	8,0 (oito) pontos por título	Até o limite da avaliação de títulos
g) Curso de DOUTORADO completo, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	12,0 (doze) pontos por título	Até o limite da avaliação de títulos
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	-	ATÉ 30,0 (TRINTA) PONTOS

4.2. A **AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA** ocorrerá de acordo com os critérios e limites estabelecidos na tabela a seguir:

DOCUMENTAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MÁXIMO
a) Exercício de ATIVIDADE PROFISSIONAL na administração pública ou na iniciativa privada, em funções relacionados aos empregos/função relacionados a função pretendida. A comprovação deve ser feita por meio de certidão ou declaração de tempo de serviço, contrato de prestação de serviços, Carteira de Trabalho (CTPS) ou outro comprovante de vínculo legalmente aceito, desde que contenha, de forma clara, o período de atuação, a descrição das atividades desenvolvidas e o CNPJ ou CPF do contratante. Serão desconsiderados documentos que NÃO apresentem essas informações mínimas.	0,8 (oito décimos) ponto por mês completo, sem sobreposição de tempo	ATÉ 40,0 (QUARENTA) PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	-	ATÉ 40,0 (QUARENTA) PONTOS

4.3. A avaliação de títulos e experiência terá caráter exclusivamente classificatório e será destinada a todos os candidatos com inscrição deferida.

4.4. A documentação comprobatória deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, pela Área do Candidato (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/>), no prazo estabelecido no cronograma.

4.5. Serão aceitos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB por documento, não sendo admitido envio por outros meios.

4.6. Serão considerados para pontuação apenas os documentos legíveis, completos e compatíveis com a função, sendo automaticamente desconsiderados documentos ilegíveis, rasurados, incompletos ou fora do prazo.

4.7. O Igeduc poderá, a qualquer tempo, solicitar a conferência, validação junto aos órgãos competentes ou a apresentação física dos documentos enviados.

4.8. A veracidade das informações e documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil, administrativa e penalmente por informações inverídicas ou falsidade documental.

4.9. A avaliação da formação educacional e dos títulos obedecerá aos critérios e limites máximos de pontuação estabelecidos neste edital.

4.10. Diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se traduzidos por tradutor público juramentado, devidamente convalidados no território nacional e em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2002.

4.11. Não serão pontuados cursos ou formações incompletos ou que apresentem pendências de conclusão na data do envio da documentação.

- 4.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato apresentar documentação complementar que comprove a relação do título com a área ou função pretendida, quando necessário.
- 4.13. Receberá nota zero na avaliação de títulos o candidato que não enviar a documentação na forma e no prazo estabelecidos neste edital.
- 4.14. Os documentos que comprovam os requisitos mínimos de habilitação da função, inclusive formação exigida, registro em conselho de classe e documentos de identificação, não serão objeto de pontuação, servindo apenas para fins de habilitação.
- 4.15. Os resultados preliminar e definitivo da avaliação de títulos serão divulgados conforme o cronograma, na Área do Candidato.
- 4.16. Caberá recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos, na forma e no prazo previstos neste edital.
- 4.17. A pontuação atribuída no resultado preliminar poderá ser mantida, majorada ou reduzida em decorrência da análise dos recursos interpostos.

5. ESTRUTURA DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.

5.1. REGRAS GERAIS DO TAF:

5.1.1. O Teste de Aptidão Física – TAF, de caráter eliminatório, será aplicado exclusivamente aos candidatos à função de Guarda-Vidas, vinculado à Secretaria Municipal de Defesa Social, com o objetivo de aferir as condições físicas mínimas indispensáveis ao exercício das atribuições da função.

5.1.2. O TAF será realizado após a conclusão das etapas de prova objetiva e avaliação de títulos e experiência profissional, e somente serão convocados para esta fase os candidatos com inscrição devidamente homologada e que não tenham sido eliminados na prova objetiva, **LIMITADO A 3 (TRÊS) VEZES O QUANTITATIVO DE VAGAS, RESPEITADOS OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO EDITAL.**

5.1.2.1. Na hipótese de o quantitativo de candidatos considerados habilitados à realização do teste de aptidão física revelar-se insuficiente em relação ao total de candidatos inicialmente previstos para determinada categoria, o número complementar de convocações necessárias ao preenchimento das vagas será suprido mediante convocação de candidatos oriundos da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no certame.

5.1.3. O teste de aptidão compreenderá, obrigatoriamente, a execução de percurso de natação em ambiente marítimo, a ser realizado em praia localizada no território do Município do Cabo de Santo Agostinho, observadas as condições de segurança, maré e demais aspectos técnicos indispensáveis à preservação da integridade física dos candidatos. Serão igualmente realizados testes obrigatórios em ambiente terrestre, incluindo corrida e outros exercícios, cujas especificações serão definidas em edital complementar.

5.1.4. Os candidatos serão convocados para o Teste de Aptidão Física (TAF) por meio de convocação específica, a ser divulgada no site do Instituto Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/>), na qual constarão o local, a data, os horários e, se necessário, a organização dos candidatos em grupos.

5.1.5. Para fins de avaliação, o candidato deverá demonstrar resistência física, técnica de nado, execução adequada dos exercícios em solo e capacidade funcional compatível com as atividades típicas de salvamento aquático e atuação em ambiente de praia. Ao término das avaliações, cada candidato será considerado APTO ou INAPTO, conforme os critérios técnicos estabelecidos pela banca examinadora.

5.1.6. O candidato que não comparecer, descumprir as orientações da equipe avaliadora ou não atingir os parâmetros mínimos exigidos será considerado INAPTO e, consequentemente, eliminado da seleção pública.

5.1.7. Os candidatos deverão comparecer ao local do teste munidos de documento oficial de identificação com foto, bem como utilizando trajes adequados à prática de natação em mar aberto, conforme orientações a serem divulgadas.

5.1.8. O Município do Cabo de Santo Agostinho poderá adotar medidas de segurança adicionais, inclusive com apoio de equipes de salvamento, profissionais de saúde e fiscalização técnica, visando garantir a regularidade e a segurança da aplicação do teste.

5.1.9. Os critérios específicos de avaliação, bem como a distância dos percursos, o tempo máximo de execução, as condições ambientais, os procedimentos de segurança e as demais regras operacionais, incluindo a descrição dos testes em ambiente marítimo e terrestre, serão detalhados em edital específico ou ato convocatório, a ser publicado previamente à realização desta etapa.

5.2. DA ORGANIZAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES PELO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA:

5.2.1. Compete ao Município do Cabo de Santo Agostinho a constituição de Comissão específica para a realização e avaliação do Teste de Aptidão Física (TAF), a qual será composta por:

5.2.1.1. Profissionais de Educação Física, legalmente habilitados e com registro regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF);

5.2.1.2. Servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social;

5.2.1.3. Demais profissionais de apoio, responsáveis pelas atividades de primeiros socorros, logística, segurança, apoio administrativo e outras necessárias à adequada e segura execução desta etapa.

5.2.2. A Comissão de Avaliação será responsável pela organização, aplicação, fiscalização, avaliação e julgamento dos resultados do TAF, observados os critérios técnicos, as normas deste edital, os atos complementares e as condições de segurança necessárias à preservação da integridade física dos candidatos.

5.2.3. A responsabilidade do Instituto Igeduc em relação ao Teste de Aptidão Física restringe-se exclusivamente às seguintes atribuições:

5.2.3.1. Divulgação, em seu site oficial, das listas de convocados para o TAF;

5.2.3.2. Publicação de edital complementar ou atos convocatórios referentes à etapa;

5.2.3.3. Comunicação institucional com os candidatos;

5.2.3.4. Divulgação de locais, datas e horários de realização do TAF;

5.2.3.5. Disponibilização da plataforma eletrônica do Igeduc para a publicação dos resultados e para a recepção de recursos administrativos (sendo de responsabilidade do Município do Cabo de Santo Agostinho a análise e resposta a tais recursos).

5.2.4. A análise, o julgamento e a resposta aos recursos administrativos interpostos contra os resultados ou procedimentos do Teste de Aptidão Física são de responsabilidade exclusiva da Comissão de Avaliação do Município do Cabo de Santo Agostinho, não recaindo sobre o Instituto Igeduc qualquer responsabilidade técnica, administrativa ou decisória relacionada à aplicação, avaliação ou resultado dessa etapa.

5.2.5. O Instituto Igeduc não participa da execução prática do TAF, tampouco da definição dos critérios técnicos de avaliação, limitando-se às atribuições expressamente previstas neste edital.

5.2.6. O Município do Cabo de Santo Agostinho promoverá a gravação (em vídeo) do Teste de Aptidão Física (TAF) de todos os participantes, sendo os respectivos registros disponibilizados na Área do Candidato do Instituto IGEDUC, para acesso pelos candidatos, exclusivamente para fins de consulta e eventual interposição de recurso.

6. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DOS RECURSOS.

6.1. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1.1. Serão considerados classificados os candidatos regularmente inscritos que não tenham sido eliminados e não sejam considerados faltosos após a conclusão de todas as etapas da Seleção Pública Simplificada.

6.1.2. A classificação dos candidatos aprovados será definida pela pontuação final obtida, resultante da soma das notas da prova objetiva, da avaliação de títulos e da experiência profissional, observados os critérios de desempate previstos neste edital. Para a função de Guarda-Vidas, a classificação ficará condicionada, ainda, à aprovação obrigatória no teste de aptidão física, conforme as normas estabelecidas neste edital e em edital complementar.

6.1.3. Os resultados preliminar e definitivo serão divulgados em listas classificatórias, ordenadas pela pontuação total, contendo:

6.1.3.1. candidatos classificados;

6.1.3.2. candidatos eliminados;

6.1.3.3. candidatos faltosos;

6.1.3.4. pontuação individual;

6.1.3.5. critérios de desempate aplicados.

6.1.4. O candidato com deficiência (PCD), devidamente comprovada no ato da inscrição, constará simultaneamente na lista geral de ampla concorrência e em lista específica de PCD.

6.2. DO DESEMPATE:

6.2.1. O presente certame adotará os seguintes critérios de desempate, na ordem a seguir estabelecida:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato idoso é aquele com idade igual ou superior a 60 anos considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição

		por meio do formulário de inscrição (critério estabelecido na lei nº 10. 741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa).
2º	NOTA DE EXPERIÊNCIA	A pontuação obtida pelo candidato na comprovação de experiência profissional.
3º	NOTA DE TÍTULOS	A pontuação obtida pelo candidato no envio de títulos.
4º	PONTUAÇÃO NA PROVA	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da prova objetiva.
5º	IDADE	O candidato NÃO idoso com mais idade, considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
6º	JURADO	O candidato que tiver exercido a função de jurado, considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
7º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Prefeitura Municipal de Cabo de Santo Agostinho - PE, sendo permitida a presença dos candidatos.

6.2.2. Havendo empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos neste edital, conforme ordem estabelecida em tabela própria.

6.2.3. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios, especialmente o de idade, os candidatos serão convocados, antes da divulgação do resultado definitivo, para apresentar certidão de nascimento legível, a fim de verificação do horário de nascimento.

6.2.4. O candidato que não apresentar a certidão de nascimento no prazo estabelecido terá considerado, para fins de desempate, o horário de nascimento 23h59min59s.

6.2.5. Para aplicação do critério de desempate referente à condição de jurado, o candidato será convocado a apresentar documentação comprobatória, conforme declaração realizada no ato da inscrição.

6.2.6. Serão aceitos, para comprovação da condição de jurado, certidões, declarações ou atestados oficiais, emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais ou Tribunais Regionais Federais, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

6.3. DA ELIMINAÇÃO:

6.3.1. Será eliminado da Seleção Pública Simplificada o candidato que:

- 6.3.1.1. obtiver pontuação inferior à nota mínima de eliminação prevista neste edital;
- 6.3.1.2. for habilitado para determinada etapa e não obtiver aprovação;
- 6.3.1.3. não comparecer a qualquer etapa, inclusive quando convocado;
- 6.3.1.4. apresentar informações falsas ou não comprovadas, por dolo ou culpa;
- 6.3.1.5. agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou conduta antiética ou ilegal contra membros do Igeduc, da Comissão de Fiscalização ou demais candidatos;
- 6.3.1.6. não apresentar documento oficial de identificação original ou Boletim de Ocorrência, quando exigido, ou dificultar sua identificação;
- 6.3.1.7. ausentar-se de qualquer etapa, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso.

6.3.2. A eliminação poderá ocorrer a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis, inclusive a anulação da contratação, se houver.

6.4. DOS RECURSOS:

6.4.1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares e contra os resultados preliminares de qualquer etapa da Seleção Pública Simplificada, exclusivamente no prazo estabelecido no cronograma.

6.4.2. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível na Área do Candidato, não sendo admitidos recursos por outros meios.

6.4.3. Não serão analisados recursos:

- 6.4.3.1. apresentados fora do prazo;

- 6.4.3.2. interpostos por meio diverso do previsto neste edital;
- 6.4.3.3. referentes à pontuação ou avaliação de outro candidato;
- 6.4.3.4. com identificação do autor fora do campo próprio;
- 6.4.3.5. com linguagem desrespeitosa, ofensiva ou ameaçadora;
- 6.4.3.6. cujo conteúdo seja inconsistente, incompreensível ou desconexo da questão recorrida.
- 6.4.4. Não será permitido o envio de documentos adicionais no momento da interposição de recursos.
- 6.4.5. Não caberá pedido de revisão de recursos nem recurso contra resultados definitivos.
- 6.4.6. As respostas aos recursos serão disponibilizadas de forma individual e privativa na Área do Candidato.
- 6.4.7. Os recursos serão analisados e julgados pelo Igeduc, podendo a Comissão de Fiscalização emitir parecer nos casos omissos.

6.5. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS:

- 6.5.1. Os resultados preliminar e definitivo, gabaritos preliminares e definitivos, cadernos de questões e demais informações oficiais serão divulgadas no site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/>).
- 6.5.2. A homologação do resultado definitivo será realizada pelo Município do Cabo de Santo Agostinho/PE, por meio da imprensa oficial e do site da Prefeitura (<https://www.cabo.pe.gov.br>).

7. CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1.1. O provimento das vagas previstas neste edital, bem como das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do certame, é de responsabilidade exclusiva do Município de Cabo de Santo Agostinho/PE, observados:
 - 7.1.1.1. a necessidade e a conveniência da Administração Pública;
 - 7.1.1.2. a ordem de classificação final;
 - 7.1.1.3. os critérios de desempate;
 - 7.1.1.4. os requisitos legais para investidura na função;
 - 7.1.1.5. o resultado definitivo da Seleção Pública Simplificada, inclusive quanto às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 7.1.2. As convocações serão publicadas na Imprensa Oficial e no site oficial do Município (<https://www.cabo.pe.gov.br/>). Para fins de publicidade e razoabilidade, poderá haver comunicação complementar por e-mail ou telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados.
 - 7.1.2.1. O Município do Cabo de Santo Agostinho (PE) poderá realizar a convocação dos participantes também por meio de correio eletrônico (e-mail), utilizando o endereço informado pelo candidato no ato da inscrição ou aquele posteriormente atualizado junto à Administração Municipal mediante solicitação de atualização cadastral, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar regularmente sua caixa de e-mail, inclusive pastas de spam ou lixo eletrônico, a fim de assegurar o recebimento das comunicações encaminhadas pela Administração Municipal.
- 7.1.3. Publicada a convocação, o candidato deverá manifestar interesse e comparecer ao local indicado, com a documentação exigida, **NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS**, sob pena de desistência tácita, com consequente eliminação do certame e convocação do candidato subsequente.
- 7.1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as convocações, prazos, locais e exigências divulgados pelo Município, sendo tornada sem efeito a convocação do candidato que, por qualquer motivo, não formalizar a contratação.
- 7.1.5. A convocação dos candidatos com deficiência obedecerá à ordem de classificação, respeitados os critérios legais de alternância e proporcionalidade. Na hipótese de desistência, impedimento ou desclassificação de candidato PCD, a vaga será destinada ao próximo classificado nessa condição ou revertida à ampla concorrência, conforme o caso.
- 7.1.6. A nomeação, convocação e contratação dos candidatos aprovados ocorrerão de forma periódica, em intervalos de até 30 (trinta) dias, conforme a necessidade e a conveniência da Administração Municipal.
- 7.1.7. Fica assegurada a convocação e contratação de todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas no edital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses após a homologação do resultado final da seleção, observada a validade geral do certame.

7.2. DAS CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

7.2.1. O candidato contratado exercerá suas atividades em local definido pelo Município de Cabo de Santo Agostinho/PE, conforme o interesse público, respeitada a função e a jornada de trabalho previstas neste edital.

7.2.2. O local de exercício poderá ser alterado a qualquer tempo, por necessidade da Administração, desde que mantidas a função e a jornada de trabalho.

7.2.3. O Município poderá instituir Comissão de Avaliação de Desempenho, por meio de portaria específica, para avaliar os servidores contratados, considerando critérios como assiduidade, produtividade, desempenho técnico e conduta ética, bem como definir as medidas decorrentes dos resultados apurados.

7.3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

7.3.1. A contratação ficará condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

7.3.1.1. aprovação nesta Seleção Pública Simplificada;

7.3.1.2. idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.3.1.3. atendimento aos requisitos mínimos da função, inclusive quanto à escolaridade;

7.3.1.4. nacionalidade brasileira ou situação regular no país, nos termos da legislação vigente;

7.3.1.5. regularidade com as obrigações eleitorais;

7.3.1.6. aptidão física e mental para o exercício da função;

7.3.1.7. inexistência de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;

7.3.1.8. inexistência de antecedentes criminais;

7.3.1.9. cumprimento integral deste edital e do edital de convocação;

7.3.1.10. apresentação da documentação exigida.

7.3.2. O candidato convocado será submetido à inspeção de saúde física e mental, em local, data e horário definidos pelo Município, sendo a aptidão condição indispensável para a contratação. A inaptidão tornará sem efeito o ato de convocação.

7.3.3. A não comprovação de qualquer requisito ou a constatação de falsidade documental ou ideológica implicará a eliminação do candidato, com anulação dos atos praticados, ainda que após a homologação do resultado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

7.4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

7.4.1. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar documentos originais, legíveis e atualizados, sendo vedada a apresentação de protocolos ou cópias não autenticadas, incluindo, no mínimo:

7.4.1.1. documento oficial de identificação com foto;

7.4.1.2. CPF;

7.4.1.3. comprovantes dos requisitos da função;

7.4.1.4. comprovante de residência atualizado;

7.4.1.5. comprovante de quitação eleitoral;

7.4.1.6. declaração de acumulação ou não de vínculo com o serviço público.

7.4.2. O Município poderá exigir documentação complementar, conforme a necessidade administrativa.

7.5. Exclusivamente para a função de Guarda-Vidas, será exigida, no ato da contratação, a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, bem como comprovação de inexistência de envolvimento, na condição de autor, réu, investigado ou indiciado, em crimes violentos ou em crimes praticados contra crianças, adolescentes, mulheres, idosos ou pessoas com deficiência. A emissão e apresentação das referidas certidões constituem responsabilidade exclusiva do candidato, quando formalmente solicitado pela Administração Municipal.

7.6. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

7.6.1. O candidato inscrito como PCD deverá apresentar, no ato da convocação, laudo médico comprobatório, contendo tipo, grau ou nível da deficiência, código CID e causa provável, além de outros documentos que venham a ser solicitados.

7.6.2. O candidato PCD aprovado será submetido à perícia médica por junta designada pelo Município, em prazo previamente informado.

7.6.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser utilizada para fins de concessão de licença, faltas injustificadas, readaptação funcional, mudança de lotação ou aposentadoria por invalidez.

7.7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

- 7.7.1. O edital poderá ser impugnado, de forma fundamentada, por meio eletrônico, no prazo previsto no cronograma.
- 7.7.2. Para fins de impugnação, o demandante deverá realizar inscrição prévia no sistema, dispensada a efetivação.
- 7.7.3. As impugnações serão analisadas pela Comissão de Fiscalização, em conjunto com o Igeduc.
- 7.7.4. Do julgamento da impugnação não caberá recurso.
- 7.7.5. As respostas serão disponibilizadas de forma individual e privativa na Área do Candidato. Havendo acolhimento, a retificação será incorporada ao edital consolidado.
- 7.7.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Fiscalização, ouvido o Igeduc, quando necessário.

7.8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 7.8.1. Retificações, inclusões ou atualizações deste edital serão consolidadas em versão única, disponibilizada no site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/>).
- 7.8.2. É vedada a alegação de desconhecimento deste edital ou de normas regularmente divulgadas.
- 7.8.3. A taxa de inscrição será devolvida exclusivamente em caso de cancelamento do certame ou da função.
- 7.8.4. O Município e o Igeduc não se responsabilizam por despesas dos candidatos, inclusive deslocamento, hospedagem, alimentação ou estudos.
- 7.8.5. A listagem publicada nos sites oficiais do Município e do Igeduc constitui documento hábil de comprovação de classificação ou aprovação.
- 7.8.6. Não serão fornecidas informações ou documentos pessoais de candidatos a terceiros, nos termos da Lei nº 12.527/2011.
- 7.8.7. Todo o material da seleção será arquivado pelo Município por, no mínimo, 05 (cinco) anos, ou até manifestação definitiva do TCE-PE, o que ocorrer por último.
- 7.8.8.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO

Prefeito do Município de Cabo de Santo Agostinho (PE)

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

1.1. São atribuições e requisitos das **FUNÇÕES DE FUNDAMENTAL**:

FUNÇÃO: AGENTE OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)

REQUISITOS: Ensino Fundamental I (até o 5º ano), devidamente comprovado; conhecimento básico das atividades de defesa civil, proteção e gestão de riscos e desastres; aptidão física e psicológica para atuação em emergências, quando exigido; habilidade para trabalho em equipe e atendimento à população; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Defesa Social, inclusive em regime de plantão, sobreaviso ou convocação emergencial, corte e poda de arvores, implantação de lonas plásticas nas áreas de risco, retirada de materiais assim como mudança de imóveis nas áreas de risco e desobstrução de áreas ou deslizamento de terra.

ATRIBUIÇÕES: Limpeza e manutenção de encostas em áreas de risco, capinação, podação e erradicação de árvores; Conservação de canaletas; Auxílio em tarefas de construção e instalações hidráulicas e elétricas; Remoção e transporte de móveis e pertences de desalojados e desabrigados; Carga, descarga e armazenamento de materiais na Gerência de Defesa Civil ou em locais de distribuição estabelecidos pela Coordenadoria; Efetuar limpeza e a manutenção das ferramentas e instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; Participar e executar serviços em dias e horários definidos pela Coordenadoria, inclusive em regime de plantão.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LAVANDERIA (PLANTONISTA) (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir Ensino Fundamental incompleto no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras; efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; operar

equipamentos de baixa complexidade; centrifugar roupas molhadas em local ventilado; separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto; encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; armazenar roupas de acordo com normas internas; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FUNÇÃO: CONDUTOR DO SAMU (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria D no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, observando as normas e leis específicas e zelando pela conservação e manutenção deles, para atender às diversas necessidades de serviços. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos, quando necessário, colaborando com outras atividades operacionais. Dirigir ambulância, transportando doentes para cidades vizinhas ou quando do recebimento de alta hospitalar, tomando os cuidados necessários para garantir o melhor conforto dos pacientes. Dirigir-se a farmácia para aquisição de remédios e demais itens necessários ao tratamento de doentes. Realizar viagens, locais, intermunicipais e interestaduais, observando as normas de segurança e leis do trânsito para atender as diversas necessidades da comunidade. Realizar verificações e manutenções básicas nos veículos, como checar pneus, níveis de óleo e água, sistema de freios e parte elétrica, garantindo o bom funcionamento e a conservação deles. Observar e cumprir os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos, comunicando aos responsáveis sobre eventuais necessidades de reparo. Trocar lâmpadas, pneus, fusíveis e outros itens necessários, quando de eventuais problemas durante a viagem, para assegurar a chegada ao destino traçado. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

FUNÇÃO: GUARDA-VIDAS (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)

REQUISITOS: Ensino Fundamental II (até o 9º ano) completo, devidamente comprovado; curso de formação ou capacitação específica para Guarda-Vidas ou Salvamento Aquático, reconhecido por órgão competente e com validade vigente; aptidão física e psicológica para o exercício da função, comprovada por avaliação quando exigido; conhecimentos de técnicas de salvamento, primeiros socorros e prevenção de afogamentos; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Defesa Social, inclusive em regime de plantão, fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES: Atuar na prevenção de acidentes e afogamentos em áreas aquáticas sob responsabilidade do município; realizar vigilância permanente de praias, rios, lagoas, piscinas ou outros locais designados; prestar atendimento imediato em situações de emergência, realizando salvamentos aquáticos e primeiros socorros; orientar banhistas e usuários quanto às normas de segurança; acionar equipes de apoio e serviços de emergência quando necessário; participar de ações educativas, treinamentos e campanhas de prevenção; registrar ocorrências e atendimentos realizados; zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados; cumprir normas institucionais, protocolos operacionais e legislação vigente; trabalhar com embarcações de resgate, tais como, lanchas, motoaquáticas, botes infláveis, pranchas, dentre outras.

FUNÇÃO: MAQUEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir Ensino Fundamental completo no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: encaminhar pacientes para áreas solicitadas; receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos; controlar material esterilizado; manter equipamentos limpos e organizados; providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes; executar outras atividades correlatas à função.

1.2. São atribuições e requisitos das **FUNÇÕES DE MÉDIO:**

FUNÇÃO: AGENTE AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de documentação oficial no ato da convocação; Conhecimento básico das atividades de fiscalização e monitoramento ambiental, voltadas à proteção do meio ambiente; Capacidade para trabalho em equipe e Disponibilidade para cumprimento de jornada em regime de plantão, sobreaviso ou atendimento a convocações emergenciais, conforme a necessidade da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental, das atividades que impliquem na produção, beneficiamento, industrialização e comercialização dos produtos oriundos da flora e da fauna,

das jazidas minerais e outras formas de recursos naturais renováveis; Promover o acompanhamento das atividades inerentes ao Meio Ambiente do Município; Executar ou fazer executar as atividades pertinentes à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal no âmbito do Município; Elaborar ou fazer elaborar relatórios de acompanhamento das atividades potencialmente poluidoras; lavrar autos de infração, interdição, apreensão, dentre outros previstos na legislação específica.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Ensino Médio completo e curso de Auxiliar de Farmácia no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na organização, controle e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme normas sanitárias. Receber, conferir e armazenar medicamentos, verificando validade e conservação. Atender e orientar pacientes na retirada de medicamentos conforme prescrição. Registrar e atualizar informações em sistemas de controle de estoque. Separar e preparar kits de medicamentos para distribuição. Colaborar no controle de receitas e registros de entrada e saída de medicamentos. Manter a limpeza e organização do ambiente de trabalho. Atuar conforme diretrizes dos órgãos reguladores, contribuindo para a qualidade e eficiência do atendimento à população.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir diploma ou certificado de Ensino médio com registro profissional no CRO no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pacientes, limpeza e esterilização do instrumental odontológico, preparar o material a ser utilizado nos pacientes. Executar atividades afins.

FUNÇÃO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO)

REQUISITOS: Possuir Ensino Médio completo, experiência comprovada em procedimentos de controle interno, domínio de informática, conhecimentos básicos da legislação aplicável à gestão pública, bem como capacidade de redação técnica e elaboração de relatórios e pareceres.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: auxiliar no controle interno municipal. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: acompanhar e orientar os processos administrativos de julgamento de contas; Instruir sobre os prazos regimentais para julgamento de contas; Manter contato e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado; Executar atividades pertinentes ao controle interno municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, do mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no município. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento do município.

FUNÇÃO: CADASTRADOR (SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO)

REQUISITOS: Ensino médio completo, devidamente comprovado; conhecimento básico de informática, incluindo operação de sistemas e aplicativos de cadastro; noções de legislação tributária municipal, cadastro imobiliário e mobiliário, quando aplicável; habilidade para atendimento ao público e organização de informações; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de cadastramento, atualização e conferência de dados cadastrais de contribuintes, imóveis, empresas ou usuários de serviços municipais; coletar, organizar e inserir informações em sistemas informatizados e formulários oficiais; conferir documentação apresentada, assegurando a veracidade e completude das informações; prestar atendimento ao público, orientando quanto a procedimentos cadastrais e informações básicas; apoiar ações de fiscalização, arrecadação e controle administrativo; elaborar relatórios e registros das atividades

desenvolvidas; zelar pela confidencialidade e segurança das informações; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: CUIDADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES: Oferecer cuidado e proteção integral às crianças e adolescentes acolhidos, suprimindo suas necessidades básicas de alimentação, higiene, saúde, educação e afeto; executar outras atividades inerentes à função.

FUNÇÃO: CUIDADOR – RECANTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES: Oferecer cuidado e proteção integral às crianças e adolescentes acolhidos, suprimindo suas necessidades básicas de alimentação, higiene, saúde, educação e afeto; executar outras atividades inerentes à função.

FUNÇÃO: DIGITADOR (SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS)

REQUISITOS: Possuir Diploma ou certificado de ensino médio completo, reconhecido pelo MEC no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: O profissional será responsável pelo exame e preparação dos variados serviços para digitação. Digita os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Também deve receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do CADÚNICO.

FUNÇÃO: DIGITADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Diploma ou certificado de ensino médio completo, reconhecido pelo MEC no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: O profissional será responsável pelo exame e preparação dos variados serviços para digitação. Digita os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Também deve receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do CADÚNICO.

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL (SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER)

REQUISITOS: Ensino médio completo, devidamente comprovado; formação ou capacitação na área social, educacional, direitos humanos, gênero ou áreas afins; conhecimento das políticas públicas voltadas para as mulheres, igualdade de gênero e enfrentamento à violência; habilidade para atuação em grupos, oficinas e atividades socioeducativas; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Executiva da Mulher.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver e executar atividades socioeducativas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero; atuar em ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher; conduzir oficinas, grupos e atividades educativas com usuárias dos serviços; orientar e apoiar mulheres quanto ao acesso a políticas públicas e serviços da rede de proteção; registrar atividades, atendimentos e acompanhamentos em instrumentos e sistemas oficiais; atuar de forma integrada com equipes técnicas e redes intersetoriais; participar de reuniões, capacitações e ações institucionais; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Ensino médio completo, devidamente comprovado; formação ou capacitação na área social, educacional ou comunitária; conhecimento das políticas públicas de assistência social, do Sistema Único de Assistência Social e dos direitos humanos; habilidade para atuação com indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulheres e Direitos Humanos.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e executar atividades socioeducativas no âmbito dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Atuar no acompanhamento de usuários e famílias, fortalecendo vínculos familiares e comunitários; Apoiar ações de inclusão social, cidadania e garantia de direitos; Realizar registros das atividades e atendimentos, utilizando instrumentos e sistemas oficiais; Realizar busca ativa territorializada e ações de abordagem social; Participar de reuniões de equipe, capacitações e atividades de planejamento; Atuar de forma articulada com a equipe técnica do Sistema Único de Assistência Social e demais políticas públicas; Cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislações vigentes.

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Ensino médio completo, devidamente comprovado; formação ou capacitação na área social, educacional, saúde ou áreas afins; conhecimento das políticas públicas de saúde, promoção da saúde e do Sistema Único de Saúde; habilidade para atuação em ações educativas, preventivas e comunitárias; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e executar atividades educativas e socioeducativas voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos e fortalecimento do autocuidado; atuar em ações coletivas e comunitárias em unidades de saúde e territórios; orientar usuários e grupos quanto a temas de saúde, cidadania e qualidade de vida; apoiar campanhas, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; registrar atividades e ações educativas em instrumentos e sistemas oficiais; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da rede de saúde; participar de reuniões, capacitações e atividades institucionais; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Possuir Ensino Médio Completo e possuir capacitação em sistemas ofertada pela Dataprev (trilhos básico e Mão na Massa).

ATRIBUIÇÕES: Entrevistar pessoas para coleta de dados; preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Dataprev; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; transmitir os dados familiares por meio do aplicativo a específico disponibilizado aos municípios; executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FUNÇÃO: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Ensino médio completo, devidamente comprovado; formação ou capacitação específica para atuação no Programa Criança Feliz, quando exigida; conhecimento das políticas públicas de assistência social, do Sistema Único de Assistência Social e do Programa Criança Feliz; habilidade para atuação junto a famílias, crianças e comunidades em situação de vulnerabilidade social; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulheres e Direitos Humanos.

ATRIBUIÇÕES: Realizar visitas domiciliares às famílias beneficiárias do Programa Criança Feliz, conforme planejamento estabelecido; desenvolver ações de orientação, acompanhamento e estímulo ao desenvolvimento integral da criança na primeira infância; apoiar e orientar famílias quanto aos cuidados, fortalecimento de vínculos familiares e acesso a políticas públicas; registrar informações das visitas e atividades realizadas em instrumentos e sistemas oficiais; participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento do programa; atuar de forma articulada com a equipe técnica do Sistema Único de Assistência Social e demais políticas públicas; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

1.3. São atribuições e requisitos das **FUNÇÕES DE TÉCNICO:**

FUNÇÃO: CITOTÉCNICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso técnico em Citopatologia, Análises Clínicas ou área afim, devidamente reconhecido pelo órgão competente; registro profissional no conselho de classe correspondente, quando exigido pela legislação vigente; conhecimento de técnicas de preparo, coloração e triagem de lâminas citológicas; conhecimento das normas técnicas, de biossegurança e dos protocolos do Sistema Único de Saúde; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar preparo, coloração e triagem de lâminas citológicas conforme normas técnicas e protocolos vigentes; auxiliar na identificação de alterações citológicas e encaminhar casos suspeitos para avaliação médica; organizar, identificar e controlar amostras biológicas; registrar informações e resultados em sistemas e documentos oficiais; zelar pela qualidade, conservação e controle dos materiais e equipamentos laboratoriais; cumprir normas de biossegurança, rotinas laboratoriais, protocolos institucionais e legislação vigente; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional do laboratório.

FUNÇÃO: FLEBOTOMISTA DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso técnico ou profissionalizante em Flebotomia, Análises Clínicas, Enfermagem ou área correlata, devidamente reconhecido pelo órgão competente; conhecimento de técnicas de coleta de sangue e materiais biológicos; conhecimento das normas de biossegurança, ética profissional e protocolos do Sistema Único de Saúde; disponibilidade para cumprir jornada diária conforme carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar coleta de sangue e outros materiais biológicos por punção venosa ou capilar, conforme protocolos técnicos; identificar, rotular, acondicionar e encaminhar corretamente as amostras para análise laboratorial; orientar usuários quanto aos procedimentos de coleta e preparo; registrar informações em sistemas e formulários oficiais; zelar pela organização, limpeza e conservação do ambiente de trabalho, materiais e equipamentos; cumprir normas de biossegurança, rotinas laboratoriais, protocolos institucionais e legislação vigente; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional.

FUNÇÃO: FLEBOTOMISTA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso técnico ou profissionalizante em Flebotomia, Análises Clínicas, Enfermagem ou área correlata, devidamente reconhecido pelo órgão competente; conhecimento de técnicas de coleta de sangue e materiais biológicos em diferentes contextos assistenciais; conhecimento das normas de biossegurança, ética profissional e protocolos do Sistema Único de Saúde; disponibilidade para cumprimento de escala de plantão definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar coleta de sangue e outros materiais biológicos durante os plantões, inclusive em situações de urgência e emergência; identificar, rotular, acondicionar e encaminhar adequadamente as amostras coletadas; orientar usuários e acompanhantes quanto aos procedimentos realizados; registrar informações em prontuários, sistemas e formulários oficiais; zelar pela organização, limpeza e conservação do ambiente, materiais e equipamentos; cumprir normas de biossegurança, rotinas laboratoriais, protocolos institucionais e legislação vigente; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais.

FUNÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA OU AGROPECUÁRIO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, acrescido de certificado de curso Técnico Agrícola, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente a secretaria sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar produção orgânica; executar outras atividades relacionadas à função.

FUNÇÃO: TÉCNICO AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso técnico em Meio Ambiente, Gestão Ambiental ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; conhecimento da legislação ambiental, normas técnicas e políticas públicas ambientais; experiência ou capacitação para atuação em monitoramento, fiscalização e educação ambiental; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Executiva de Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades técnicas relacionadas ao monitoramento e controle ambiental; realizar vistorias, inspeções e levantamentos de campo; coletar, organizar e analisar dados ambientais para elaboração de relatórios e pareceres técnicos; apoiar ações de fiscalização, licenciamento e educação ambiental; orientar comunidades e usuários sobre práticas de preservação e sustentabilidade; atuar de forma integrada com equipes técnicas e multidisciplinares; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas, normas de segurança e legislação vigente.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA (RAIO-X) (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir diploma ou certificado de curso de Técnico em Radiologia completo no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS: Anatomia das imagens em radiologia. Anatomia radiológica. Equipamentos e acessórios em radiologia. Exames contrastados em radiologia e angiografia. Exames radiológicos em odontologia. Imagem digital em radiologia. Incidências radiológicas. Mamografia e densitometria óssea. Procedimentos radiológicos. Ressonância magnética. Semiotécnica e patologia humana. Técnicas radiológicas. Tomografia computadorizada. Ultrassonografia. SAÚDE PÚBLICA: Atendimento em serviços de saúde. Biossegurança. Direitos do

paciente. LEI FEDERAL Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990 (Sistema Único de Saúde). Planejamento do trabalho e da rotina. Riscos biológicos em serviços de saúde.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM GESSO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso técnico em Imobilizações Ortopédicas, Gesso Ortopédico ou área correlata, devidamente reconhecido pelo órgão competente; registro profissional no conselho ou órgão de classe, quando exigido pela legislação vigente; conhecimento de técnicas de imobilização gessada e uso de materiais ortopédicos; conhecimento das normas, rotinas hospitalares e protocolos do Sistema Único de Saúde; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos de imobilização com gesso, talas e outros materiais ortopédicos conforme prescrição médica; preparar materiais e equipamentos necessários à realização dos procedimentos; orientar pacientes quanto aos cuidados com imobilizações e prevenção de complicações; auxiliar a equipe médica e de enfermagem em procedimentos relacionados; registrar informações e procedimentos realizados em prontuários físicos ou eletrônicos; zelar pela organização, higienização e conservação dos materiais e do ambiente de trabalho; cumprir normas institucionais, protocolos assistenciais, normas de biossegurança e legislação vigente.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SANEAMENTO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso técnico em Saneamento, Meio Ambiente ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; conhecimento das normas técnicas, legislação ambiental e de saneamento básico; experiência ou capacitação para atuação em sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Executiva de Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Executar e acompanhar atividades técnicas relacionadas ao saneamento básico no âmbito municipal; realizar vistorias, inspeções e levantamentos técnicos em sistemas de água, esgoto, drenagem e manejo de resíduos sólidos; coletar, organizar e analisar dados técnicos para elaboração de relatórios e diagnósticos; apoiar ações de fiscalização, licenciamento e educação ambiental; orientar usuários e comunidades quanto às boas práticas de saneamento e preservação ambiental; atuar de forma integrada com equipes técnicas e multidisciplinares; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas, normas de segurança e legislação vigente.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (DIARISTA) (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo, curso Técnico em Enfermagem completo e registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob a supervisão médico ou de um enfermeiro, para propiciar-lhes o restabelecimento da saúde. Realizar administração de vacinas, controle de sinais vitais e curativos. Auxiliar no controle e prevenção de infecções, seguindo protocolos de biossegurança e promovendo ambientes seguros. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, como administração de medicamentos, realização de curativos e coleta de material para exames. Ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes, observando as prescrições médicas ou para atendimento de suas necessidades. Auxiliar no trabalho de parto, preparando o ambiente e as pacientes. Esterilização material, observando as prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico. Aplicar injeções por via muscular ou intravenosa, observando prescrições médicas. Encaminhamento de pacientes para consulta ou vacinação, efetuando registros necessários para controle de uso dos serviços. Cadastramento e preenchimento de formulários específicos dos pacientes, para facilitar o atendimento. Manter arquivo com fichas dos pacientes, para agilizar futuros atendimentos. Executar serviços de apoio administrativo, datilografando relatórios, fichas e correspondências em geral, ligadas as atividades do posto de saúde, para melhor cumprimento das atividades. Seguir protocolos técnicos e éticos para a administração de vacinas. Assegurar que a sala de vacinação esteja limpa, organizada e higienizada, garantindo a conservação adequada dos materiais de trabalho. Fiscalizar o descarte correto dos resíduos resultantes das ações de vacinação. Supervisionar e monitorar o trabalho desenvolvido pela equipe. Proporcionar educação permanente para a equipe e a população sobre vacinação e saúde pública. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo, curso Técnico em Análises Clínicas completo e registro ativo e regular no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM)/ Conselho Regional de Farmácia (CRF) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS: Análise e interpretação de resultados laboratoriais. Anatomia e fisiologia básicas. Biossegurança em laboratório. Boas práticas laboratoriais (BPL). Calibração e manutenção de equipamentos. Coleta e preparo de amostras biológicas. Controle de qualidade em laboratório. Descarte de resíduos laboratoriais. Documentação e registros laboratoriais. Esterilização e desinfecção de materiais. Ética profissional em laboratório. Equipamentos de proteção individual (EPI). Física aplicada ao laboratório. Hematologia básica. Histologia básica. Imunologia básica. Legislação e normas técnicas de laboratório. Manuseio de reagentes químicos. Metodologia científica aplicada ao laboratório. Microbiologia básica. Microscopia e técnicas microscópicas. Noções de bioquímica. Noções de parasitologia. Normas da Anvisa aplicadas a laboratórios. Organização e rotina laboratorial. Patologia básica. Preparação de soluções e reagentes. Procedimentos operacionais padrão (POP). Química analítica básica. Química geral aplicada ao laboratório. Registro e controle de estoque de materiais. Segurança química e biológica. Sistemas de informação laboratoriais. Técnicas de centrifugação. Técnicas de coloração. Técnicas de cultura microbiológica. Técnicas de separação de substâncias. Toxicologia básica. Trabalho em equipe multiprofissional. Transporte e armazenamento de amostras. Uso e conservação de vidrarias. Validação de métodos laboratoriais. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. SAÚDE PÚBLICA: Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e diretrizes do SUS. Políticas públicas de saúde. Financiamento do sistema de saúde. Planejamento e gestão em saúde pública. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Promoção e prevenção em saúde. Atenção básica e Estratégia Saúde da Família. Direitos e deveres do usuário do SUS. Legislação sanitária. Controle social e participação popular na saúde. Responsabilidades dos entes federativos na saúde. Bioética e saúde pública.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo, curso Técnico em Análises Clínicas completo e registro ativo e regular no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM)/ Conselho Regional de Farmácia (CRF) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS: Análise e interpretação de resultados laboratoriais. Anatomia e fisiologia básicas. Biossegurança em laboratório. Boas práticas laboratoriais (BPL). Calibração e manutenção de equipamentos. Coleta e preparo de amostras biológicas. Controle de qualidade em laboratório. Descarte de resíduos laboratoriais. Documentação e registros laboratoriais. Esterilização e desinfecção de materiais. Ética profissional em laboratório. Equipamentos de proteção individual (EPI). Física aplicada ao laboratório. Hematologia básica. Histologia básica. Imunologia básica. Legislação e normas técnicas de laboratório. Manuseio de reagentes químicos. Metodologia científica aplicada ao laboratório. Microbiologia básica. Microscopia e técnicas microscópicas. Noções de bioquímica. Noções de parasitologia. Normas da Anvisa aplicadas a laboratórios. Organização e rotina laboratorial. Patologia básica. Preparação de soluções e reagentes. Procedimentos operacionais padrão (POP). Química analítica básica. Química geral aplicada ao laboratório. Registro e controle de estoque de materiais. Segurança química e biológica. Sistemas de informação laboratoriais. Técnicas de centrifugação. Técnicas de coloração. Técnicas de cultura microbiológica. Técnicas de separação de substâncias. Toxicologia básica. Trabalho em equipe multiprofissional. Transporte e armazenamento de amostras. Uso e conservação de vidrarias. Validação de métodos laboratoriais. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. SAÚDE PÚBLICA: Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e diretrizes do SUS. Políticas públicas de saúde. Financiamento do sistema de saúde. Planejamento e gestão em saúde pública. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Promoção e prevenção em saúde. Atenção básica e Estratégia Saúde da Família. Direitos e deveres do usuário do SUS. Legislação sanitária. Controle social e participação popular na saúde. Responsabilidades dos entes federativos na saúde. Bioética e saúde pública.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir nível médio, curso técnico ou curso pós-médio em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: I - informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; V - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; VI - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e

prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; VII - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; VIII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; IX - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; X - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; XI - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; XII - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores. XIII - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; XV - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; XVI - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; XVII - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; XVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. XIX – Elaborar relatórios e documentos inerentes às atividades de sua competência.

FUNÇÃO: TOPÓGRAFO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Diploma de curso técnico ou superior em Topografia, Geodésia, Agrimensura ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no conselho competente, quando exigido pela legislação vigente; conhecimento de técnicas de levantamento topográfico, georreferenciamento e uso de equipamentos específicos; conhecimento de normas técnicas e legislação ambiental aplicáveis; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Executiva de Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos para fins ambientais, urbanos e rurais; executar medições, demarcações e georreferenciamento de áreas; operar equipamentos topográficos e sistemas de posicionamento global; elaborar plantas, croquis, mapas, perfis e relatórios técnicos; apoiar ações de licenciamento, fiscalização e planejamento ambiental; fornecer dados técnicos para projetos e estudos ambientais; atuar de forma integrada com equipes técnicas multidisciplinares; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas, normas de segurança e legislação vigente.

1.4. São atribuições e requisitos das FUNÇÕES DE SUPERIOR:

FUNÇÃO: ARTE-EDUCADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior ou técnico na área de Artes, Educação, Cultura ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, quando aplicável; formação complementar ou experiência comprovada em arte-educação, cultura, atividades artísticas ou socioeducativas; conhecimento das políticas públicas de saúde, promoção da saúde e ações educativas no âmbito do Sistema Único de Saúde; habilidade para atuação em equipes multidisciplinares; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver e executar atividades de arte-educação voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos e inclusão social; utilizar linguagens artísticas como ferramenta educativa em ações individuais e coletivas; participar do planejamento e execução de projetos terapêuticos e socioeducativos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; estimular a expressão, criatividade, socialização e autonomia dos usuários; registrar e avaliar as atividades desenvolvidas, elaborando relatórios quando necessário; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais e intersetoriais; participar de ações educativas, campanhas e eventos institucionais; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, coordenação, avaliação e execução de políticas, programas e projetos sociais, visando a promoção dos direitos sociais, a proteção social e o desenvolvimento social da população; realizar estudos sociais, diagnósticos e levantamentos socioeconômicos, identificando as necessidades, demandas e potencialidades da população, para subsidiar a formulação de políticas e programas sociais; realizar atendimento social individual, familiar e em grupo, oferecendo orientação, apoio e encaminhamento para os serviços e benefícios sociais disponíveis, visando a superação de situações de vulnerabilidade e risco social; desenvolver ações de prevenção, promoção e defesa dos direitos sociais, mobilizando a população, fortalecendo as redes sociais e promovendo a participação cidadã; realizar o acompanhamento social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, monitorando o acesso aos serviços e benefícios sociais, avaliando os resultados das intervenções e propondo novas estratégias de ação; elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos, registrando as informações sobre os atendimentos realizados, os resultados alcançados e as necessidades identificadas; participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com a sua expertise para a elaboração de planos de intervenção e o acompanhamento dos casos; realizar a articulação com outras instituições e serviços sociais, buscando a integração das ações e a ampliação da rede de proteção social; participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe; e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço social, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da política de assistência social e outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, coordenação, avaliação e execução de políticas, programas e projetos sociais, visando a promoção dos direitos sociais, a proteção social e o desenvolvimento social da população; realizar estudos sociais, diagnósticos e levantamentos socioeconômicos, identificando as necessidades, demandas e potencialidades da população, para subsidiar a formulação de políticas e programas sociais; realizar atendimento social individual, familiar e em grupo, oferecendo orientação, apoio e encaminhamento para os serviços e benefícios sociais disponíveis, visando a superação de situações de vulnerabilidade e risco social; desenvolver ações de prevenção, promoção e defesa dos direitos sociais, mobilizando a população, fortalecendo as redes sociais e promovendo a participação cidadã; realizar o acompanhamento social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, monitorando o acesso aos serviços e benefícios sociais, avaliando os resultados das intervenções e propondo novas estratégias de ação; elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos, registrando as informações sobre os atendimentos realizados, os resultados alcançados e as necessidades identificadas; participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com a sua expertise para a elaboração de planos de intervenção e o acompanhamento dos casos; realizar a articulação com outras instituições e serviços sociais, buscando a integração das ações e a ampliação da rede de proteção social; participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe; e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço social, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da política de assistência social e outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, coordenação, avaliação e execução de políticas, programas e projetos sociais, visando a promoção dos direitos sociais, a proteção social e o desenvolvimento social da população; realizar estudos sociais, diagnósticos e levantamentos socioeconômicos, identificando as necessidades, demandas e potencialidades da população, para subsidiar a formulação de políticas e programas sociais; realizar atendimento social individual, familiar e em grupo, oferecendo orientação, apoio e encaminhamento para os serviços e benefícios sociais disponíveis, visando a superação de situações de vulnerabilidade e risco social; desenvolver ações de prevenção, promoção e defesa dos direitos sociais, mobilizando a população, fortalecendo as redes sociais e promovendo a participação cidadã; realizar o acompanhamento social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, monitorando o acesso aos serviços e benefícios sociais, avaliando os resultados das intervenções e propondo novas estratégias de ação; elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos, registrando as informações

sobre os atendimentos realizados, os resultados alcançados e as necessidades identificadas; participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com a sua expertise para a elaboração de planos de intervenção e o acompanhamento dos casos; realizar a articulação com outras instituições e serviços sociais, buscando a integração das ações e a ampliação da rede de proteção social; participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe; e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço social, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da política de assistência social e outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento social aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e seus familiares. Identificar e analisar as condições socioeconômicas dos pacientes para subsidiar intervenções sociais. Elaborar estudos sociais, relatórios, pareceres e laudos técnicos. Orientar usuários sobre seus direitos sociais, previdenciários e assistenciais. Articular o acesso dos usuários a benefícios, programas e políticas públicas sociais. Atuar na promoção do acesso equitativo aos serviços de saúde. Desenvolver ações de acolhimento e escuta qualificada dos usuários. Participar de equipes multiprofissionais e interdisciplinares de saúde. Planejar, executar e avaliar ações socioassistenciais no âmbito da saúde. Atuar em programas de atenção básica, média e alta complexidade. Acompanhar casos de vulnerabilidade social, risco pessoal ou familiar. Encaminhar usuários para a rede socioassistencial e intersetorial (CRAS, CREAS, CAPS etc.). Realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessário. Contribuir para ações de educação em saúde e prevenção de agravos. Participar de campanhas, projetos e programas de saúde pública. Registrar atendimentos e manter atualizados os prontuários sociais. Atuar na humanização do atendimento nos serviços de saúde. Assessorar a gestão na formulação, execução e avaliação de políticas públicas de saúde. Garantir o cumprimento do Código de Ética Profissional do Assistente Social. Executar outras atividades correlatas, conforme atribuições do cargo e determinações da chefia imediata.

FUNÇÃO: BIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir curso superior completo, reconhecido pelo MEC, em Biologia ou Ciências Biológicas, e registro no conselho de classe, no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia. Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.

FUNÇÃO: CIRURGIÃO-DENTISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos clínicos e cirúrgicos odontológicos, visando a promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças bucais, bem como a reabilitação estética e funcional do sistema estomatognático; realizar o exame clínico dos pacientes, coletando dados sobre a história médica e odontológica, examinando a cavidade bucal, solicitando exames complementares, quando necessário, e elaborando o plano de tratamento individualizado; realizar procedimentos de prevenção, como a aplicação de flúor, a profilaxia dental, a orientação sobre higiene bucal e a educação para a saúde bucal; realizar procedimentos de diagnóstico, como a interpretação de radiografias, a realização de testes de vitalidade pulpar e a coleta de amostras para exames laboratoriais; realizar procedimentos de tratamento, como a restauração de dentes cariados, a endodontia (tratamento de canal), a periodontia (tratamento das doenças da gengiva), a exodontia (extração de dentes), a prótese dentária (reposição de dentes perdidos) e a cirurgia bucal (remoção de cistos, tumores e dentes inclusos); prescrever medicamentos e outras terapias, seguindo as normas e

protocolos estabelecidos; acompanhar a evolução dos pacientes, realizando consultas de revisão e ajustando o plano de tratamento, quando necessário; participar de programas de saúde bucal, como o Programa Brasil Sorridente, realizando ações de promoção, prevenção e tratamento em escolas, creches, empresas e outras instituições; participar de equipes multidisciplinares, colaborando com outros profissionais de saúde para o atendimento integral dos pacientes; participar de reuniões de equipe, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe; e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço odontológico, contribuindo para o bom funcionamento da unidade e a qualidade dos serviços prestados e outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: CIRURGIÃO GERAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe competente; residência médica em cirurgia geral, no momento da contratação

ATRIBUIÇÕES: efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamento; fazer cirurgias de sua competência, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade; realizar demais atividades afins e inerentes à profissão médica.

FUNÇÃO: DENTISTA DO PSF (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Odontologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Odontologia; conhecimento das normas, diretrizes e políticas do Sistema Único de Saúde, especialmente da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família; experiência ou capacitação para atuação em saúde bucal no âmbito do Programa Saúde da Família; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento odontológico integral aos usuários da área adscrita, com ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal; executar procedimentos clínicos odontológicos compatíveis com a Atenção Primária à Saúde; planejar, executar e avaliar ações coletivas de promoção e prevenção em saúde bucal; participar do planejamento, organização e execução das atividades da equipe da Estratégia Saúde da Família; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos e nos sistemas de informação oficiais; orientar usuários, famílias e comunidade sobre cuidados em saúde bucal; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional; cumprir normas institucionais, protocolos assistenciais e legislação vigente.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe competente, no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência ao paciente, obtendo a história do paciente, fazer exame físico, executar tratamento, aconselhando e ensinando a manutenção da saúde e orientando os enfermos para uma continuidade do tratamento e medidas vitais; preparar e administrar medicamentos; supervisionar a equipe técnica de enfermagem; realizar procedimentos de competência do enfermeiro; executar outras atividades correlatas à função. Enfermos para uma continuidade do tratamento e medidas vitais; preparar e administrar medicamentos; supervisionar a equipe técnica de enfermagem; realizar procedimentos de competência do enfermeiro; executar outras atividades correlatas à função.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe competente, no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; prestar serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho; prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de

hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas; em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde: em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade; orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe; realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO DO PSF (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (Coren) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínica, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as Unidades de Saúde da Família. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: Criança, Adolescente, mulher, adultos e idoso. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde. Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva. Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município. Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental e registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Supervisão, coordenação e orientação técnica, correlatos à engenharia ambiental; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Gestão de Recursos Hídricos e Saneamento; Análise e Licenciamento Ambiental de Projetos de Engenharia; Monitoramento Ambiental; Encostas e Talude; Drenagem Pluvial; Resíduos Sólidos e Recuperação Ambiental; Planejamento e Educação Ambiental; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção, fiscalização e execução de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Elaboração de orçamento relativos às atividades de sua competência; mensuração e controle de qualidade; Condução de trabalho técnico; poluição ambiental; Execução de desenhos técnicos afins e correlatos à engenharia ambiental e Exercer as demais atribuições estabelecidas pelo órgão de classe e pelas legislações específicas no que concerne à especificidade de sua função.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, projeto, coordenação, supervisão e execução de obras de construção civil, como edifícios, pontes, estradas, barragens, sistemas de saneamento e outras infraestruturas, visando garantir a segurança, a qualidade, a durabilidade e a funcionalidade das construções; realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, elaborando os projetos conceituais, básicos e executivos, definindo as especificações técnicas, os materiais a serem utilizados, os métodos construtivos e os cronogramas de execução; elaborar os orçamentos das obras, levantando os quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, e definindo os custos unitários e totais; coordenar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo as tarefas, orientando e capacitando os profissionais, e controlando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos; fiscalizar a execução das obras, verificando o cumprimento das normas técnicas, das especificações dos projetos, dos padrões de qualidade e das normas de segurança do trabalho; realizar o controle tecnológico dos materiais, coletando amostras, realizando ensaios e testes, e verificando a conformidade com as normas técnicas; elaborar relatórios técnicos, registrando as informações sobre o andamento das obras, os problemas identificados e as soluções adotadas; participar de reuniões com os clientes, os fornecedores, os órgãos públicos e outros stakeholders, para discutir os projetos, os problemas e as soluções; participar de comissões e grupos de trabalho, colaborando para a definição de políticas e diretrizes para o setor da construção civil; participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe; e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço de engenharia civil, contribuindo para o bom funcionamento da unidade e a qualidade dos serviços prestados e outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Engenharia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, conforme legislação vigente; registro profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; conhecimento da legislação trabalhista, normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho e políticas públicas de saúde; experiência ou conhecimento técnico em prevenção de riscos ambientais e ocupacionais; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, executar e avaliar ações voltadas à segurança e saúde do trabalhador no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; identificar, analisar e propor medidas de controle dos riscos ambientais e ocupacionais; elaborar e acompanhar programas, laudos e pareceres técnicos relacionados à segurança do trabalho; promover ações educativas e treinamentos sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; assessorar gestores e equipes técnicas quanto ao cumprimento da legislação e normas de segurança do trabalho; acompanhar inspeções, perícias e auditorias relacionadas à área; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Engenharia Civil, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; conhecimento da legislação, normas técnicas e políticas públicas relacionadas à defesa civil e gestão de riscos; experiência ou capacitação em prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Defesa Social.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e executar ações técnicas relacionadas à defesa civil no âmbito municipal; realizar vistorias, inspeções técnicas e avaliações de áreas de risco; elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre situações de risco, desastres e emergências; apoiar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em eventos adversos; assessorar gestores na formulação de planos, programas e políticas de defesa civil; atuar de forma integrada com equipes multidisciplinares e órgãos parceiros; participar de ações educativas, treinamentos e simulados; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Farmácia (CRF) momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Manipular insumos farmacêuticos. subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos. controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais. análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos. análise de soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica. análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças. realização de testes, análises e estudos com plantas medicinais. análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros. análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública. manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene. assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica. e, executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Fisioterapia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atuação em atendimento fisioterapêutico ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; disponibilidade para cumprimento de jornada diária conforme carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação fisioterapêutica e elaborar plano de tratamento individualizado; executar atendimentos fisioterapêuticos voltados à prevenção, promoção, recuperação e reabilitação da saúde; aplicar técnicas, métodos e recursos fisioterapêuticos adequados à condição clínica dos pacientes; acompanhar a evolução funcional dos pacientes, reavaliando condutas quando necessário; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e precisa; orientar pacientes e familiares quanto à continuidade do tratamento e medidas preventivas; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo e regular Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento em audiologia - clínica, infantil, ocupacional ou em outras áreas -, atuando na análise e na avaliação de problemas relacionados à captação, à percepção e à interpretação de sons e tratando dos distúrbios de comunicação oriundos do sistema auditivo. Realizar avaliação audiológica, fazendo anamnese, medindo e caracterizando a perda auditiva, analisando distúrbios com outros profissionais, definindo diagnóstico audiológico, estabelecendo tratamento, avaliando evolução, e adaptando próteses para uso do paciente. Coordenar serviços de saúde. Supervisionar equipes. Manter-se atualizado na sua área de atuação. Atuar em programas educacionais. Participar em pesquisas na área. Atuar com base em princípios de ética profissional. Cumprir a legislação, normas técnicas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho, de biossegurança e de preservação ambiental.

FUNÇÃO: GASTROENTEROLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe competente; título de especialista em gastroenterologia ou residência médica em gastroenterologia ou curso de pós-graduação em gastroenterologia, no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade e área de atuação; realizar demais atividades afins e inerentes à profissão médica.

FUNÇÃO: MASTOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Mastologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Mastologia ou em Ginecologia e Obstetrícia com área de atuação em Mastologia, devidamente registrada; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atendimento ambulatorial e hospitalar; disponibilidade para cumprir a carga horária definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico especializado em Mastologia, promovendo avaliação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes com doenças da mama; solicitar, analisar e interpretar exames complementares, incluindo exames de imagem e procedimentos diagnósticos; indicar e realizar procedimentos médicos compatíveis com a especialidade, conforme habilitação profissional; prescrever tratamentos clínicos e acompanhar

pacientes em tratamento cirúrgico e não cirúrgico; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e completa; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde; participar de ações de prevenção, rastreamento e educação em saúde relacionadas às doenças mamárias; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: MÉDICO ALERGOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Alergia e Imunologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Alergia e Imunologia, devidamente registrada; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atendimento ambulatorial especializado; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico especializado em Alergia e Imunologia, promovendo avaliação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes com doenças alérgicas e imunológicas; solicitar, analisar e interpretar exames complementares necessários ao diagnóstico e acompanhamento clínico; prescrever tratamentos clínicos, medicamentosos e imunoterápicos conforme protocolos vigentes; acompanhar a evolução clínica dos pacientes, realizando ajustes terapêuticos quando necessário; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e precisa; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde; participar de ações de educação em saúde, capacitações e atividades correlatas; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: MÉDICO CITOPATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Patologia e/ou Citopatologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Patologia com área de atuação em Citopatologia, devidamente registrada; conhecimento das normas técnicas, biossegurança e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atuação em laboratório de anatomia patológica e citopatologia; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar análises, avaliações e laudos citopatológicos de amostras biológicas, incluindo exames citológicos ginecológicos e não ginecológicos; interpretar resultados e emitir laudos técnicos de acordo com normas e padrões vigentes; atuar no controle de qualidade dos exames laboratoriais; orientar equipes técnicas quanto à coleta, acondicionamento e processamento de amostras; registrar informações e resultados em sistemas e prontuários oficiais; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde; participar de ações de educação permanente, capacitações e atividades técnicas; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas, protocolos de biossegurança e legislação vigente.

FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO DIARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Curso Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, tratar e prevenir doenças, atuando no atendimento primário e oferecendo cuidados de saúde integrados. Realizar consultas médicas, solicitar e interpretar exames, prescrever tratamentos e acompanhar a evolução dos pacientes, encaminhando-os para especialistas quando necessário. Atuar no manejo de doenças crônicas, infecções, distúrbios metabólicos e outras condições de saúde, além de prestar atendimento a emergências médicas. Promover ações de prevenção e educação em saúde, orientando pacientes sobre hábitos saudáveis e medidas preventivas. Manter registros médicos atualizados, seguir protocolos clínicos e normas de biossegurança, garantindo um atendimento seguro e eficiente.

FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Curso Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, tratar e prevenir doenças, atuando no atendimento primário e oferecendo cuidados de saúde integrados. Realizar consultas médicas, solicitar e interpretar exames, prescrever tratamentos e acompanhar a evolução dos pacientes, encaminhando-os para especialistas quando necessário. Atuar no manejo de doenças crônicas, infecções, distúrbios metabólicos e outras condições de saúde, além de prestar atendimento a emergências médicas. Promover ações de prevenção e educação em saúde, orientando pacientes sobre hábitos saudáveis e medidas preventivas. Manter registros médicos atualizados, seguir protocolos clínicos e normas de biossegurança, garantindo um atendimento seguro e eficiente.

FUNÇÃO: MÉDICO DO PSF (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Medicina e registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina (CRM) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros. Prescrever regimes dietéticos. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento. Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso. Encaminhar casos especiais a setores especializados. Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades. Realizar exames médicos. Realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos. Emitir laudos e pareceres. Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva. Participar de processos educativos e de vigilância em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde. Regular os processos assistenciais (organizando a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema. Participar de todos os atos pertinentes à Medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina. Efetuar visitas domiciliares, quando se fizer necessário, as famílias moradoras do município. Participar, quando solicitado, de Junta Médica. Desenvolver ações de planejamento e programas em saúde e outras atividades afins. Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde. Atender crianças que necessitem dos Serviços de Pediatria para fins de exame clínico, educação e adaptação. Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento. Providenciar no encaminhamento de crianças a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário. Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético. Examinar, periodicamente, escolares em geral. Efetuar visitas domiciliares para acompanhamento de recém-nascidos e crianças em risco de morte, ou qualquer que se fizer necessário. Orientar os responsáveis pelas crianças não se fizer necessário. Preencher fichas clínicas individuais. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista, ou profissional na área de saúde. Participar, quando solicitado, de junta médica. Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade. Participar de programas voltados para a saúde pública. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município. Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde. Executar tarefas afins.

FUNÇÃO: MÉDICO DERMATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe competente; título de especialista em dermatologia ou residência médica em dermatologia, no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade e área de atuação; realizar demais atividades afins e inerentes à profissão médica.

FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso de graduação / bacharelado completo em Medicina, habilitação para a área de “Saúde do Trabalho” (certificado de conclusão de Residência Médica em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou título de especialista em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina), e devido registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos

para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e externa; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela coordenação da unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe competente; título de especialista em ginecologia ou residência médica em ginecologia ou curso de pós-graduação em ginecologia, no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médica aos usuários do SUS no município; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; realizar outras atividades correlatas à função, quando requeridas por sua chefia imediata.

FUNÇÃO: MÉDICO NEONATOLISTA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Neonatologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Pediatria com área de atuação em Neonatologia, devidamente registrada; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atuação em plantões hospitalares, incluindo sala de parto e unidades neonatais; disponibilidade para cumprimento de escala de plantão definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento médico especializado em Neonatologia durante os plantões, incluindo assistência ao recém-nascido em sala de parto, enfermaria e unidades de terapia intensiva neonatal; avaliar, diagnosticar, tratar e acompanhar recém-nascidos, especialmente os de médio e alto risco; realizar procedimentos médicos compatíveis com a especialidade; solicitar, analisar e interpretar exames complementares necessários à condução clínica; prescrever tratamentos conforme protocolos clínicos e diretrizes vigentes; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e completa; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: MÉDICO NEUROCLÍNICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Neurologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Neurologia, devidamente registrada; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atendimento clínico ambulatorial e hospitalar; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico especializado em Neurologia Clínica, promovendo avaliação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes com doenças neurológicas; solicitar, analisar e interpretar exames complementares necessários à investigação diagnóstica; prescrever tratamentos clínicos e medicamentosos conforme protocolos vigentes; acompanhar a evolução clínica dos pacientes, realizando ajustes terapêuticos quando necessário; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e precisa; atuar de forma integrada

com equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde; participar de reuniões técnicas, capacitações e ações de educação em saúde; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: MÉDICO OBSTETRA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Ginecologia e Obstetrícia, devidamente registrada; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atuação em plantões obstétricos hospitalares; disponibilidade para cumprimento de escala de plantão definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento médico especializado em Ginecologia e Obstetrícia durante os plantões; realizar assistência integral à gestante, parturiente e puérpera, incluindo acompanhamento do trabalho de parto, parto e pós-parto; realizar procedimentos obstétricos compatíveis com a especialidade; solicitar, analisar e interpretar exames necessários à condução clínica; prescrever tratamentos clínicos e medicamentosos conforme protocolos vigentes; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e completa; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: MÉDICO ORTOPEDISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe competente; título de especialista em ortopedia ou residência médica em ortopedia ou curso de pós-graduação em ortopedia, no momento da contratação

ATRIBUIÇÕES: responder pelo atendimento a pacientes com traumatologia geral e suas sequelas, solicitando, procedendo e analisando exames, diagnosticando, propondo e acompanhando o tratamento, visando o pleno restabelecimento do paciente, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar consultas médicas; emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

FUNÇÃO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Medicina, residência médica em Otorrinolaringologia, habilitação para atuar como Médico Otorrinolaringologista e registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina (CRM) no momento da posse

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, tratar e prevenir doenças dos ouvidos, nariz e garganta. Realizar consultas, exames clínicos e complementares, como audiometria e endoscopia. Prescrever tratamentos clínicos ou cirúrgicos conforme necessidade do paciente. Realizar procedimentos e cirurgias otorrinolaringológicas. Acompanhar pacientes com condições crônicas, garantindo tratamento contínuo. Orientar sobre prevenção e hábitos saudáveis relacionados à saúde otorrinolaringológica. Atuar em equipe multiprofissional, garantindo atendimento integral.

FUNÇÃO: MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Curso Superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC, registro no Conselho Regional de Medicina, certificado de conclusão de Residência Médica em Pediatria reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou Especialização em Pediatria reconhecido pelo MEC, no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento a pacientes da Rede Pública Municipal de Saúde, em regime ambulatorial em unidades de saúde fixas e/ou móveis; executar outras atividades no âmbito de sua especialização.

FUNÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Curso Superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC, registro no Conselho Regional de Medicina, certificado de conclusão de Residência Médica em Psiquiatria reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou Especialização em Psiquiatria reconhecida pelo MEC, no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino,

pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

FUNÇÃO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: possuir curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe competente; residência médica em radiologia e diagnóstico por imagem, no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade e área de atuação; realizar demais atividades afins e inerentes à profissão médica

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO (SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à saúde animal, à produção animal, à saúde pública e à segurança alimentar, visando a proteção da saúde dos animais, a melhoria da produção animal, a prevenção de zoonoses e a garantia da qualidade dos alimentos de origem animal. realizar a consulta veterinária, coletando dados sobre a história clínica, examinando o animal, solicitando exames complementares, quando necessário, e elaborando o diagnóstico. prescrever medicamentos e outros tratamentos, orientando o proprietário sobre o uso correto, a dose, a frequência, os horários, as precauções, os efeitos adversos e outras informações relevantes. realizar procedimentos cirúrgicos, como castrações, esterilizações, cesarianas e outros, seguindo as normas técnicas e de segurança. realizar a vacinação e a vermifugação dos animais, seguindo os protocolos e as recomendações dos órgãos competentes. realizar a inspeção sanitária de estabelecimentos que produzem, processam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal, verificando o cumprimento das normas de higiene, segurança e qualidade. realizar a fiscalização sanitária de eventos com animais, como feiras, exposições, rodeios e outros, verificando as condições de saúde e bem-estar dos animais. participar de programas de saúde pública, como programas de controle de zoonoses, de vigilância sanitária de alimentos e outros. realizar ações de educação em saúde, orientando os proprietários de animais, os produtores rurais e a população em geral sobre a prevenção de doenças, a promoção da saúde animal e a segurança alimentar. participar de equipes multidisciplinares, colaborando com outros profissionais para o atendimento integral dos animais e a proteção da saúde pública. Registrar as informações sobre os atendimentos e as inspeções no prontuário do animal ou no relatório de inspeção, garantindo a confidencialidade e a segurança dos dados. participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe. e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço veterinário, contribuindo para o bom funcionamento da unidade e a qualidade dos serviços prestados e outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à saúde animal, à produção animal, à saúde pública e à segurança alimentar, visando a proteção da saúde dos animais, a melhoria da produção animal, a prevenção de zoonoses e a garantia da qualidade dos alimentos de origem animal. realizar a consulta veterinária, coletando dados sobre a história clínica, examinando o animal, solicitando exames complementares, quando necessário, e elaborando o diagnóstico. prescrever medicamentos e outros tratamentos, orientando o proprietário sobre o uso correto, a dose, a frequência, os horários, as precauções, os efeitos adversos e outras informações relevantes. realizar procedimentos cirúrgicos, como castrações, esterilizações, cesarianas e outros, seguindo as normas técnicas e de segurança. realizar a vacinação e a vermifugação dos animais, seguindo os protocolos e as recomendações dos órgãos competentes. realizar a inspeção sanitária de estabelecimentos que produzem, processam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal,

verificando o cumprimento das normas de higiene, segurança e qualidade. realizar a fiscalização sanitária de eventos com animais, como feiras, exposições, rodeios e outros, verificando as condições de saúde e bem-estar dos animais. participar de programas de saúde pública, como programas de controle de zoonoses, de vigilância sanitária de alimentos e outros. realizar ações de educação em saúde, orientando os proprietários de animais, os produtores rurais e a população em geral sobre a prevenção de doenças, a promoção da saúde animal e a segurança alimentar. participar de equipes multidisciplinares, colaborando com outros profissionais para o atendimento integral dos animais e a proteção da saúde pública. Registrar as informações sobre os atendimentos e as inspeções no prontuário do animal ou no relatório de inspeção, garantindo a confidencialidade e a segurança dos dados. participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe. e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço veterinário, contribuindo para o bom funcionamento da unidade e a qualidade dos serviços prestados e outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: NEONATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Neonatologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Pediatria com área de atuação em Neonatologia, devidamente registrada; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; experiência ou capacitação para atuação em unidades neonatais, incluindo sala de parto e unidades de terapia intensiva neonatal; disponibilidade para cumprir a carga horária definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico especializado em Neonatologia, incluindo assistência ao recém-nascido na sala de parto, enfermaria e unidades de terapia intensiva neonatal; avaliar, diagnosticar, tratar e acompanhar recém-nascidos, especialmente aqueles de risco; solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais e de imagem necessários ao acompanhamento clínico; prescrever tratamentos clínicos e medicamentosos conforme protocolos e diretrizes vigentes; acompanhar a evolução clínica dos pacientes, realizando intervenções e ajustes terapêuticos quando necessário; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e completa; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional da rede municipal de saúde; participar de ações de educação em saúde, reuniões técnicas, capacitações e atividades correlatas; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Conselho Profissional de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas. contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. possibilitar melhor rendimento dos serviços, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição. propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e educação, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde. assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico. promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação delas. e, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Conselho Profissional de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas. contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatorios, consultórios, hospitais e outros. possibilitar melhor rendimento dos serviços, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição. propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e educação, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde. assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico. promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação delas. e, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO: PEDAGOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro no órgão competente, quando exigido pela legislação vigente; conhecimento das políticas públicas, programas socioeducativos e legislação aplicável à área de defesa social; experiência ou conhecimento técnico em planejamento, acompanhamento e avaliação de ações educativas e formativas; capacidade de atuação em equipes multidisciplinares; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Defesa Social.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver, executar e avaliar ações pedagógicas e educativas no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos voltados à formação, capacitação e orientação de servidores, usuários e comunidades atendidas; atuar em atividades socioeducativas, preventivas e de reintegração social; acompanhar processos de ensino e aprendizagem em programas e ações institucionais; produzir relatórios técnicos, pareceres e registros das atividades desenvolvidas; prestar assessoramento pedagógico às equipes técnicas e à gestão; atuar de forma integrada com equipes multidisciplinares e intersetoriais; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente, bem como executar outras atividades compatíveis com a função.

FUNÇÃO: PEDAGOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro no órgão competente, quando exigido pela legislação vigente; conhecimento das políticas públicas, programas socioeducativos e legislação aplicável à área de defesa social; experiência ou conhecimento técnico em planejamento, acompanhamento e avaliação de ações educativas e formativas; capacidade de atuação em equipes multidisciplinares; disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Defesa Social.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver, executar e avaliar ações pedagógicas e educativas no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos voltados à formação, capacitação e orientação de servidores, usuários e comunidades atendidas; atuar em atividades socioeducativas, preventivas e de reintegração social; acompanhar processos de ensino e aprendizagem em programas e ações institucionais; produzir relatórios técnicos, pareceres e registros das atividades desenvolvidas; prestar assessoramento pedagógico às equipes técnicas e à gestão; atuar de forma integrada com equipes multidisciplinares e intersetoriais; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente, bem como executar outras atividades compatíveis com a função.

FUNÇÃO: PROCTOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina; título de especialista em Coloproctologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou certificado de conclusão de residência médica em Coloproctologia, devidamente registrada; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde; disponibilidade para cumprir a carga horária definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico especializado em Coloproctologia, promovendo avaliação clínica, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes com doenças do cólon, reto e ânus; solicitar, analisar e interpretar exames complementares necessários ao diagnóstico e monitoramento das patologias; prescrever tratamentos clínicos, medicamentosos e indicar procedimentos cirúrgicos quando necessário, conforme protocolos vigentes; acompanhar a evolução clínica dos pacientes, realizando ajustes terapêuticos; registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos de forma ética, clara e precisa; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional da rede municipal de saúde; participar de ações de educação em saúde, reuniões técnicas, capacitações e atividades correlatas; cumprir normas institucionais, rotinas administrativas e legislação vigente.

FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DE ESPORTES)

REQUISITOS: Possuir licenciatura completa em Educação Física e registro ativo e regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF) no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES: Organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa, visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de ensino. planejar, desenvolver e atuar de forma interdisciplinar, no que se refere aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada. incentivar e apoiar as ações de protagonismo. realizar, obrigatoriamente no recinto da unidade de ensino, a totalidade das horas de trabalho pedagógico coletivo e individual. atuar em atividades de tutoria junto aos estudantes dos anos finais. participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade de ensino e de cursos de formação continuada. participar na função de Coordenador de Área (exclusivamente para atuação nos Anos Finais), como facilitador e articulador do trabalho nas áreas do conhecimento, orientado pelo Coordenador Pedagógico. elaborar Guias de Ensino e de Aprendizagem e os Guias de Aprendizagem sob a orientação do Coordenador Pedagógico. Articulador de Aprendizagem (exclusivamente para atuação nos Anos Iniciais) e Coordenadores de Área (exclusivamente para atuação nos Anos Finais). produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação em conformidade com o Modelo Pedagógico e de Gestão que orientam o Projeto Escolar. elaborar, conduzir e rever periodicamente seu programa de ação, alinhado ao plano de ação da escola.

FUNÇÃO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir bacharelado completo em Educação Física e registro ativo e regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Aconselhamento sobre práticas corporais saudáveis como alongamento, fortalecimento muscular etc. Assessoria técnica na implementação de programas de saúde pública que envolvem atividades físicas. Apoio à implementação de políticas públicas relacionadas à prática de atividades físicas e à promoção de saúde. Avaliação física e postural de indivíduos para prescrição de exercícios. Avaliação do impacto dos programas de atividade física sobre as condições de saúde da população. Capacitação de profissionais de saúde sobre a importância da atividade física na prevenção e tratamento de doenças. Coordenação de eventos esportivos e de saúde, como maratonas, corridas e caminhadas, com foco na saúde pública. Desenvolvimento de estratégias de educação física para saúde mental e bem-estar da comunidade. Desenvolvimento de projetos de atividades físicas para grupos específicos, como idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas. Elaboração de planos de exercício baseados nas necessidades e condições de saúde dos participantes. Elaboração de estratégias para a integração de atividades físicas no cotidiano das pessoas. Orientação e acompanhamento de grupos em atividades físicas comunitárias (ex.: caminhadas, grupos de hipertensos e diabéticos). Participação na organização de campanhas de conscientização sobre saúde e atividade física, promovendo hábitos saudáveis. Prevenção e manejo de lesões relacionadas à atividade física, oferecendo orientações e cuidados. Promoção de atividades de recreação e lazer para a comunidade, com foco em qualidade de vida. Promoção de atividades físicas em escolas, unidades de saúde e outros espaços públicos. Realização de ações de incentivo à prática de atividade física em escolas, unidades de saúde e outros espaços públicos. Acompanhamento e monitoramento de resultados de programas de atividades físicas, ajustando estratégias quando necessário. Colaboração com equipes multidisciplinares no desenvolvimento de programas de reabilitação física. Desenvolvimento de programas de promoção de saúde voltados à prevenção de doenças e ao bem-estar da população.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO (SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento psicológico individual e em grupo a mulheres em situação de vulnerabilidade. Prestar acolhimento psicológico às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e de gênero. Elaborar relatórios, pareceres e registros técnicos decorrentes dos atendimentos realizados. Desenvolver ações de escuta qualificada e

acompanhamento psicológico continuado. Atuar na prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher. Integrar equipes multiprofissionais e interdisciplinares da política pública para mulheres. Realizar encaminhamentos para a rede de proteção e serviços especializados, quando necessário. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e campanhas voltadas às mulheres. Contribuir para ações de fortalecimento da autonomia emocional e social das mulheres atendidas. Promover atividades de orientação psicológica e educação em direitos das mulheres. Atuar no apoio psicológico em situações de crise e emergência psicossocial. Desenvolver e participar de ações de sensibilização e capacitação sobre gênero e direitos humanos. Realizar atendimentos psicossociais em articulação com CRAS, CREAS, CAPS, Judiciário e demais órgãos da rede. Manter sigilo profissional, observando o Código de Ética do Psicólogo. Registrar e sistematizar dados e informações dos atendimentos realizados. Contribuir para o planejamento de políticas públicas de atenção integral à mulher. Participar de reuniões técnicas, estudos de caso e atividades institucionais. Atuar no acompanhamento psicológico de mulheres em situação de risco pessoal ou social. Desenvolver ações de promoção da saúde mental das mulheres. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a formação profissional e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento psicológico individual, familiar e em grupo a usuários da política de assistência social. Prestar acolhimento psicológico a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. Atuar no acompanhamento psicossocial de crianças, adolescentes, mulheres, idosos e demais públicos atendidos. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros dos atendimentos realizados. Integrar equipes multiprofissionais e interdisciplinares dos serviços socioassistenciais. Desenvolver ações de prevenção a situações de violência, negligência e violação de direitos. Atuar na promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito das políticas públicas municipais. Realizar encaminhamentos e articulação com a rede de serviços e proteção social. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e serviços socioassistenciais. Contribuir para ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Desenvolver atividades de orientação psicológica e apoio emocional aos usuários dos serviços. Atuar no atendimento a mulheres em situação de violência, discriminação ou vulnerabilidade social. Realizar estudos de caso e participar de reuniões técnicas e intersetoriais. Manter sigilo profissional, conforme o Código de Ética do Psicólogo. Registrar e sistematizar informações e dados referentes aos atendimentos e ações desenvolvidas. Desenvolver ações de promoção da saúde mental no contexto da assistência social. Atuar em situações de crise psicossocial e emergência social. Apoiar a elaboração de diagnósticos sociais e planos de intervenção psicossocial. Contribuir para capacitações, campanhas educativas e ações de sensibilização sobre direitos humanos. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a formação profissional e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento psicológico individual e em grupo aos servidores da área de defesa social. Desenvolver ações de apoio psicológico para profissionais expostos a situações de estresse, risco e violência. Realizar avaliações psicológicas e pareceres técnicos, quando demandado pela administração. Atuar na prevenção de adoecimento mental relacionado ao trabalho na segurança pública. Desenvolver programas de promoção da saúde mental e qualidade de vida no trabalho. Acompanhar servidores em situação de afastamento, readaptação ou retorno ao trabalho. Integrar equipes multiprofissionais da Secretaria Municipal de Defesa Social. Realizar atendimentos psicossociais em situações de crise ou eventos críticos. Elaborar relatórios técnicos, laudos e registros dos atendimentos realizados. Contribuir para ações de mediação de conflitos no ambiente institucional. Participar de programas de capacitação, formação continuada e treinamento de servidores. Atuar em ações preventivas relacionadas ao uso abusivo de álcool e outras substâncias. Desenvolver atividades educativas sobre saúde mental, estresse ocupacional e relações interpessoais. Apoiar a gestão de pessoas com foco no bem-estar psicológico dos servidores. Manter sigilo profissional, observando o Código de Ética do Psicólogo. Realizar encaminhamentos para serviços especializados da rede de saúde, quando necessário. Participar de reuniões técnicas, estudos de caso e ações intersetoriais. Atuar na elaboração e execução de políticas internas de atenção psicossocial. Contribuir para ações de humanização no atendimento ao público realizadas pelos servidores da defesa social. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a formação profissional e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: I - Área de saúde: a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, devendo elaborar e aplicar técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento. b) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano. c) Articular-se com equipe multidisciplinar para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. d) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para tratamento terapêutico. e) Prestar assistência psicológica individual ou em grupos aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades e de alterações comportamentais. f) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades. Participar, quando solicitado, da junta médica municipal. e, g) Entre outras correlatas. II - Área de assistência social: a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas. b) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho de tarefas das diversas classes do quadro funcional da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas conveniente. c) Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho. d) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento. e) Assistir ao servidor com problemas referentes à adaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias. f) Orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e aos seu grupo de trabalho. g) Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre o Estatuto dos Servidores e decisões da Administração Pública. e, h) Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: REUMATOLOGISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina – CRM; título de especialista em Reumatologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e/ou conclusão de residência médica em Reumatologia, com registro no órgão competente; conhecimento das normas, diretrizes e protocolos do Sistema Único de Saúde – SUS; disponibilidade para cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico especializado em Reumatologia, compreendendo avaliação clínica, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes com doenças reumáticas; solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais e de imagem necessários ao esclarecimento diagnóstico e ao acompanhamento terapêutico; prescrever tratamentos clínicos e medicamentosos conforme protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas vigentes; acompanhar a evolução clínica dos pacientes, realizando ajustes de conduta sempre que necessário; registrar informações e condutas médicas em prontuários físicos ou eletrônicos, de forma clara e fidedigna; atuar de maneira integrada com equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde; participar de ações de educação em saúde, capacitações, reuniões técnicas e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde; cumprir normas, rotinas, protocolos institucionais e a legislação vigente.

FUNÇÃO: SANITARISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Diploma de curso superior na área da Saúde, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; pós-graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva, Vigilância em Saúde ou áreas afins; conhecimento da legislação sanitária, das políticas públicas de saúde e das diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; conhecimento técnico ou experiência em planejamento, gestão, monitoramento e avaliação de ações e programas de saúde pública; disponibilidade para cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, executar e avaliar ações e programas de saúde pública no âmbito municipal; atuar nas áreas de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; analisar indicadores de saúde, elaborando diagnósticos situacionais, relatórios técnicos e propostas de intervenção; contribuir para o planejamento estratégico das ações da Secretaria Municipal de Saúde, com foco na promoção, prevenção e proteção da saúde da população; apoiar a implementação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas de saúde, conforme as diretrizes do SUS; assessorar gestores e equipes técnicas na tomada de decisões

relacionadas à saúde coletiva; desenvolver, participar e apoiar ações educativas, capacitações e atividades intersetoriais; cumprir normas, protocolos institucionais, legislação vigente e executar outras atividades compatíveis com a função.

FUNÇÃO: SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS: Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Administração Pública, com experiência comprovada nas áreas contábil e financeira da gestão pública, domínio dos princípios e normas da Administração Pública, conhecimento em governança pública, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), das normas de auditoria e de controle interno, bem como habilidade em comunicação institucional, redação técnica e informática.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno do órgão ou entidade. Coordenar a execução de auditorias internas e inspeções administrativas. Acompanhar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos. Avaliar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas da Administração Pública. Orientar os setores administrativos quanto à correta aplicação da legislação vigente. Analisar processos administrativos, contratos, convênios e licitações. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e recomendações decorrentes das atividades de controle interno. Monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do órgão. Acompanhar a implementação de recomendações e determinações dos órgãos de controle externo. Atuar na prevenção e detecção de irregularidades, falhas e riscos administrativos. Propor melhorias nos procedimentos administrativos e nos controles internos. Supervisionar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação. Coordenar ações de capacitação e orientação dos servidores sobre controle interno e boas práticas administrativas. Apoiar a elaboração de prestações de contas e relatórios de gestão. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das ações e programas governamentais. Manter articulação com os órgãos de controle externo, quando solicitado. Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Acompanhar e analisar denúncias, representações e comunicações internas relacionadas à gestão pública. Gerir equipes e distribuir atividades no âmbito do controle interno. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo e determinadas pela autoridade superior.

FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

REQUISITOS: Possuir Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e registro ativo e regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à terapia ocupacional, visando a promoção, a prevenção, o tratamento e a reabilitação de indivíduos com dificuldades ou limitações em seu desempenho ocupacional, decorrentes de alterações cognitivas, sensoriais, motoras, psicossociais ou ambientais, em conformidade com as diretrizes do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e as políticas públicas de saúde, educação e assistência social; realizar a avaliação terapêutica ocupacional, coletando dados sobre a história de vida, os interesses, as habilidades, as dificuldades, as necessidades e os objetivos dos indivíduos ou grupos, utilizando métodos e instrumentos adequados, como entrevistas, observações, testes, escalas e análise de atividades; planejar, implementar e avaliar intervenções terapêuticas ocupacionais, como atividades de vida diária, atividades de vida prática, atividades de trabalho, atividades de lazer, atividades expressivas e outras, considerando as características, as necessidades e os objetivos dos indivíduos ou grupos; realizar o acompanhamento terapêutico ocupacional, monitorando a evolução do desempenho ocupacional, ajustando as intervenções, orientando sobre as estratégias de adaptação e promovendo a autonomia e a participação social; participar de equipes multidisciplinares, colaborando com outros profissionais de saúde, educação, assistência social e outras áreas para o atendimento integral dos pacientes ou usuários; realizar ações de orientação e formação para familiares, cuidadores, professores, gestores e outros profissionais, visando a sensibilização, a conscientização e a capacitação sobre as questões relacionadas ao desempenho ocupacional; realizar a adaptação de ambientes, equipamentos, materiais e atividades, visando a facilitar o desempenho ocupacional e a promover a inclusão social; realizar a supervisão e o acompanhamento técnico de outros profissionais, como estagiários, residentes, técnicos e outros, orientando sobre as práticas terapêuticas ocupacionais, as questões éticas e as dificuldades encontradas; participar de programas de saúde, educação e assistência social, como programas de reabilitação, de inclusão escolar, de atenção à pessoa com deficiência, de saúde mental e outros; participar de comissões e grupos de trabalho, colaborando para a definição de políticas e diretrizes para a área da terapia ocupacional; participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação permanente, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades, e compartilhar experiências com os demais membros da equipe; e desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela coordenação do serviço de terapia ocupacional, contribuindo para o bom funcionamento da unidade e a qualidade dos serviços prestados e outras atividades correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1. Conteúdo programáticos da avaliação única para funções de **Nível Fundamental**:

LÍNGUA PORTUGUESA (15 questões)	1. Leitura e interpretação de textos. 2. Ortografia e acentuação. 3. Pontuação básica. 4. Classes de palavras (noções). 5. Concordância nominal e verbal (noções).
MATEMÁTICA (15 questões)	1. Operações fundamentais. 2. Resolução de problemas. 3. Frações e porcentagem. 4. Medidas e sistema monetário. 5. Tabelas e gráficos simples.

2. Conteúdo programáticos da avaliação única para funções de **Nível Médio e Técnico**:

LÍNGUA PORTUGUESA (8 questões)	1. Leitura, interpretação e compreensão de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial e acentuação gráfica. 4. Pontuação. 5. Classes de palavras. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Emprego dos tempos e modos verbais. 8. Coesão e coerência textual.
MATEMÁTICA (8 questões)	1. Operações fundamentais. 2. Razão, proporção e porcentagem. 3. Regra de três simples e composta. 4. Sistema monetário. 5. Medidas e unidades. 6. Estatística básica: tabelas e gráficos. 7. Noções de geometria plana e espacial. 8. Resolução de problemas.
INFORMÁTICA (7 questões)	1. Conceitos básicos de informática. 2. Sistemas operacionais (Windows e Linux). 3. Editor de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. 4. Noções de internet e correio eletrônico. 5. Navegadores e ferramentas de busca. 6. Segurança da informação. 7. Uso ético e responsável da tecnologia.
ÉTICA (7 questões)	1. Ética e moral. 2. Ética no serviço público. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Deveres e condutas do servidor público.

5. Relações interpessoais no ambiente de trabalho.
6. Responsabilidade, respeito e cidadania.
7. Condutas vedadas e consequências.

3. Conteúdo programáticos da avaliação única para funções de **Nível Superior**:

LÍNGUA PORTUGUESA (8 questões)	1. Leitura, interpretação e análise de textos. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial e acentuação gráfica. 4. Pontuação e semântica. 5. Classes de palavras. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência verbal e nominal. 8. Colocação pronominal. 9. Coesão e coerência textual. 10. Variação linguística e adequação ao contexto.
NOÇÕES DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (8 questões)	1. Princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 3. Organização do Estado. 4. Administração Pública (art. 37 a 41). 5. Direitos sociais. 6. Nacionalidade. 7. Poderes da União. 11. Controle da Administração Pública.
ÉTICA (7 questões)	1. Ética, moral e cidadania. 2. Ética no serviço público. 3. Princípios constitucionais da Administração Pública. 4. Deveres, direitos e responsabilidades do servidor público. 5. Conduta ética, probidade e responsabilidade social.
INFORMÁTICA (7 questões)	1. Conceitos básicos de informática. 2. Sistemas operacionais. 3. Editor de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. 4. Internet, correio eletrônico e ferramentas de busca. 5. Segurança da informação e proteção de dados. 6. Noções de armazenamento em nuvem. 7. Uso ético e seguro das tecnologias da informação.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Edital de abertura da seleção pública simplificada, disponibilizado nos sites https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ e https://www.cabo.pe.gov.br/	14/01/2026

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Período de impugnação do edital da seleção pública simplificada, por meio de formulário eletrônico acessível de modo individual e privativo na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	14/01/2026 até 16/01/2026
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital, informados de modo individual e privativo na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	20/01/2026
Período destinado à realização das inscrições na Seleção Pública Simplificada, exclusivamente por meio de formulário eletrônico disponibilizado na Área do Candidato, acessível no endereço eletrônico https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ , bem como para o envio da documentação comprobatória necessária à habilitação às vagas reservadas, destinadas às pessoas com deficiência (PCD) e às pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ), nos termos deste edital	14/01/2026 até 23/02/2026
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico disponível de modo individual e privativo na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	14/01/2026 até 16/01/2026
Resultado preliminar dos candidatos habilitadas à isenção da taxa de inscrição, disponível de modo individual e privativo na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	06/02/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar dos candidatos habilitadas à isenção da taxa de inscrição, por meio do formulário específico disponível de modo individual e privativo na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	07/02/2026 até 09/02/2026
Resultado definitivo dos candidatos habilitadas à isenção da taxa de inscrição e respostas aos recursos em face do resultado preliminar, disponível de modo individual e privativo na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	12/02/2026
Último dia para impressão do boleto em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ e pagamento da taxa de inscrição	24/02/2026
Listagem de inscritos (Ampla Concorrência e PCD) e concorrência por função, acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	10/03/2026
Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da prova objetiva do candidato) acessível de modo individual e privativo na Área do Candidato	10/03/2026
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
Período de envio dos documentos para a avaliação de títulos , por meio do formulário específico na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	14/01/2026 até 10/03/2026
Resultado preliminar da avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	15/04/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da avaliação de títulos, por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	16/04/2026 até 18/04/2026
Resultado definitivo da avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ e respostas aos recursos interpostos em face dos respectivos resultados preliminares (disponível de forma privativa na Área do Candidato)	28/04/2026

PROVA OBJETIVA

EVENTOS	DATA / PERÍODO
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	18/03/2026 e 19/03/2026
Gabarito preliminar das provas objetivas, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	19/03/2026 (após o término das provas)
Período de recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	20/03/2026 até 22/03/2026
Gabarito definitivo das provas objetivas (disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/) e respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar (disponível de forma individual e privativa na Área do Candidato)	27/03/2026
Resultado preliminar da prova objetiva, acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	27/03/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva, por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	28/03/2026 até 30/03/2026
Resultado definitivo da prova objetiva, acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	Até 02/04/2026
HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Lista de candidatos aptos que solicitaram concorrer às vagas para pretos e pardos e que deverão se submeter à heteroidentificação, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	Até 10/04/2026
Realização do procedimento de heteroidentificação, por meio de videoconferência, com acesso a ser informado na Área do Candidato	18/04/2026 e 19/04/2026
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, informado de modo individual e privativo na Área do Candidato, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	20/04/2026
Recurso sobre o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, a ser realizado por meio de relatório específico na Área do Candidato, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	21/04/2026 até 23/04/2026
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação, informado de modo individual e privativo na Área do Candidato, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	24/04/2026
RESULTADO DA SELEÇÃO (EXCETO para o cargo de Guarda-Vidas)	
Resultado preliminar da seleção pública simplificada (EXCETO para o cargo de Guarda-Vidas), compreendendo os resultados preliminares da prova objetiva e da avaliação de títulos, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	29/04/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da seleção pública simplificada (compreendendo os resultados preliminares da prova objetiva e da avaliação de títulos) (EXCETO para o cargo de Guarda-Vidas), por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	30/04/2026 até 02/05/2026

EVENTOS	DATA / PERÍODO
RESULTADO DEFINITIVO da seleção pública simplificada (EXCETO para o cargo de Guarda-Vidas), disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ e https://www.cabo.pe.gov.br/ , e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar da seleção em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ (na Área do Candidato, de forma individualizada e privativa)	Até 06/05/2026
TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	
Edital complementar para o Teste de Aptidão Física, disponibilizado nos sites https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ e https://www.cabo.pe.gov.br/	28/04/2026
Realização do Teste de Aptidão Física, nos termos e condições a serem definidos em edital específico	02/06/2026 e 03/06/2026
Resultado preliminar do Teste de Aptidão Física, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	10/06/2026
Período de recurso sobre o resultado preliminar do Teste de Aptidão Física, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	11/06/2026 até 14/06/2026
Resultado definitivo do Teste de Aptidão Física	Até 18/06/2026
RESULTADO DA SELEÇÃO (EXCLUSIVAMENTE para o cargo de Guarda-Vidas)	
Resultado preliminar da seleção pública simplificada para o cargo de Guarda-Vidas, compreendendo os resultados preliminares da prova objetiva, teste de aptidão física e da avaliação de títulos, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	01/07/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar da seleção pública simplificada (compreendendo os resultados preliminares da prova objetiva, teste de aptidão física e da avaliação de títulos) para o cargo de Guarda-Vidas, por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/	02/07/2026 até 04/07/2026
RESULTADO DEFINITIVO da seleção pública simplificada para o cargo de Guarda-Vidas, disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ e https://www.cabo.pe.gov.br/ , e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar da seleção em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/142/ (na Área do Candidato, de forma individualizada e privativa)	Até 08/07/2026
HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO	
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO da seleção pública simplificada disponível em https://www.cabo.pe.gov.br/ e DIÁRIO OFICIAL	24/07/2026
PUBLICAÇÃO DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS na seleção pública simplificada disponível em https://www.cabo.pe.gov.br/ e DIÁRIO OFICIAL	25/08/2026
PUBLICAÇÃO DA PRIMEIRA CHAMADA PARA OS CANDIDATOS NOMEADOS na seleção pública simplificada disponível em https://www.cabo.pe.gov.br/ e DIÁRIO OFICIAL	24/09/2026
PUBLICAÇÃO DA SEGUNDA CHAMADA PARA OS CANDIDATOS NOMEADOS na seleção pública simplificada disponível em e https://www.cabo.pe.gov.br/ e DIÁRIO OFICIAL	27/10/2026
PUBLICAÇÃO DA TERCEIRA CHAMADA PARA OS CANDIDATOS NOMEADOS na seleção pública simplificada disponível em https://www.cabo.pe.gov.br/ e DIÁRIO OFICIAL	30/10/2026