



EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

O **MUNICÍPIO DE IGUATEMI**, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados, instituída pela Portaria nº 122/2021, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e artigo 2º da Lei Municipal nº 1.384/2007,

Considerando a necessidade de contratação de servidores para as diversas secretarias municipais, tais como Saúde, Educação, Assistência Social e Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, em face da inexistência de candidatos aprovados em concurso público para os cargos vagos necessários ao desenvolvimento das atividades precípuas da Administração Pública;

Considerando o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar nº 016/2005, na Lei Complementar nº 077/2015 e na Lei nº 1.384/2007, que permite a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público,

Considerando as limitações quanto à realização de Concurso Público até 31/12/2021 impostas pela Lei Complementar Federal nº 173/2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19);

Torna público, para conhecimento dos interessados, a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para suprir necessidade temporária e de excepcional interesse público, de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital, para os cargos especificados na tabela abaixo, observados os requisitos nela constantes e aqueles previstos nos Anexos I e VII deste instrumento:

| CARGO | VAGAS | REQUISITOS | VENCIMENTO | CARGA |
|--------------|--------------|-------------------|-------------------|--------------|
|--------------|--------------|-------------------|-------------------|--------------|



| (LOTAÇÃO) | | | | HORÁRIA |
|--|----|--|----------|----------------|
| Ajudante de Manutenção (Sec. de Obras) | 04 | Alfabetizado | 1.119,18 | 40 horas |
| Assistente Social (Sec. de Assistência Social) | 03 | Nível Superior completo em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria | 4.993,89 | 40 horas |
| Atendente de Saúde (Sec. de Saúde) | 03 | Ensino Fundamental completo | 1.623,02 | 40 horas |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Sec. de Educação) | 02 | Ensino Fundamental completo | 1.373,32 | 40 horas |
| Auxiliar de Mecânico (Sec. de Obras) | 01 | Alfabetizado e prática em mecânica de veículos leves | 1.373,32 | 40 horas |
| Auxiliar de Mecânico (Sec. de Saúde) | 01 | Alfabetizado e prática em mecânica de veículos leves | 1.373,32 | 40 horas |
| Auxiliar de Serviços Diversos (Sec. de Educ. e Assistência Social) | 10 | Alfabetizado | 1.119,18 | 40 horas |
| Cozinheiro (Sec. de Educação) | 03 | Alfabetizado | 1.235,98 | 40 horas |
| Farmacêutico (Sec. de Saúde - *CR) | 01 | Nível Superior completo em Farmácia e registro profissional no Conselho da categoria | 2.883,98 | 20 horas |
| Farmacêutico/Bioquímico (Sec. de Saúde) | 01 | Nível Superior completo em Farmácia e registro profissional no Conselho da categoria | 3.146,16 | 20 horas |
| Mecânico (Sec. de Obras) | 01 | Alfabetizado e prática em mecânica de veículos leves e pesados | 2.372,08 | 40 horas |
| Monitor Educacional (Sec. Educação/Educ. Especial) | 02 | Ensino Médio Completo | 1.972,59 | 40 horas |
| Monitor Social e Desportivo (Sec. de Educação/ Ginásio de Esportes) | 02 | Ensino Fundamental completo | 1.373,32 | 40 horas |
| Motorista II (Sec. de Obras) | 4 | Alfabetizado e CNH classe mínima C | 1.822,77 | 40 horas |
| Motorista III (Sec. de Educaç./ Transporte Escolar) | 5 | Alfabetizado e CNH classe mínima D | 1.972,59 | 40 horas |



| | | | | |
|---|----|--|----------|----------|
| Nutricionista (Sec. de Saúde - *CR) | 01 | Nível Superior completo em Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria | 4.993,89 | 40 horas |
| Odontólogo (Sec. de Saúde/ UBSF) | 01 | Nível Superior Completo em Odontologia e registro profissional no Conselho da categoria | 5.767,95 | 40 horas |
| Odontólogo (Sec. de Saúde/Atendimento noturno) | 01 | Nível Superior Completo em Odontologia e registro profissional no Conselho da categoria | 2.883,97 | 20 horas |
| Odontólogo (Sec. de Saúde/UBSF) | 01 | Nível Superior Completo em Odontologia e registro profissional no Conselho da categoria | 2.883,97 | 20 horas |
| Oficial de Manutenção (Sec. de Obras/ Borracharia) | 01 | Alfabetizado e prática em construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, borracharia | 1.373,32 | 40 horas |
| Operador de Máquinas (Sec. de Obras) | 01 | Alfabetizado e CNH classe mínima C | 2.097,40 | 40 horas |
| Técnico de Enfermagem (Sec. de Saúde) | 03 | Ensino Médio completo e Curso Técnico de Enfermagem e registro profissional no Conselho da categoria | 2.247,22 | 40 horas |
| Zelador (Sec. de Saúde) | 01 | Alfabetizado | 1.119,18 | 40 horas |
| Zelador (Sec. de Saúde - UBSF Rural Assent. N. Sra. Auxiliadora) | 01 | Alfabetizado | 1.119,18 | 40 horas |

*CR – Cadastro de Reserva

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado para contratação temporária será regido por este Edital e coordenado pela Comissão instituída pela Portaria nº 122/2021, com validade de um ano.

1.2. A contratação dos aprovados de acordo com o limite de vagas será imediata, através de Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias das respectivas secretarias, **ressalvados os casos cuja celebração do contrato dependa do retorno das atividades presenciais nos**



respectivos órgãos e unidades integrantes da Administração Municipal, sobretudo aqueles da Rede Municipal de Ensino, em razão da Pandemia da COVID-19.

1.3 - A seleção de que trata este Edital será realizada mediante análise curricular (avaliação de títulos) e entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, e não será cobrada taxa de inscrição.

1.4 - Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser elaborada em cartório, mas deve conter assinatura com reconhecimento de firma do Outorgante.

1.5 - A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.6 - Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, lotação, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.7 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iguatemi, situado na Av. Laudelino Peixoto, 871, Centro, Iguatemi-MS, das 08 às 13h, a partir do dia 25/06/2021.

1.8. A lotação disposta no quadro acima não exclui outras que porventura forem compatíveis com as atribuições do cargo e necessidades da Administração.

1.9 - O presente Edital e os demais estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <http://iguatemi.ms.gov.br/> (site da Prefeitura Municipal de Iguatemi) e serão publicados no Diário Oficial do Município (<http://diariooficialms.com.br/assomasul>), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo.

1.10. O candidato e organizadores deverão respeitar, em cada ato do processo seletivo, todas as normas e medidas de segurança e higienização de enfrentamento à COVID-19

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;



- 2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 2.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições, e caso concorra a vaga como portador de deficiência deverá apresentar documentação comprobatória;
- 2.5 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 – O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo, padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V), nos dias 25, 28 e 29 de junho de 2021, das 8 às 13 horas, pessoalmente ou por procurador junto à Comissão Organizadora, que está instalada no saguão do prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado **na Av. Lindolfo Martins Farias, nº 892, Centro, na cidade Iguatemi-MS;**

3.3 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4 - Os comprovantes das condições da participação poderão ser verificados no ato da entrega do currículo, e o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.

3.5 – Será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas comprovadamente com deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos mesmos e à capacidade de exercício da função, .



3.6 – No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

4 - ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

4.1 - A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios (Anexo VIII).

4.2 - Cada título será considerado uma única vez.

4.3 - Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

- a) Curso de graduação/especialização realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC;
- b) Cursos concluídos a partir de 2010;
- c) Tempo de Serviço com período igual ou superior a 12 meses;

4.4 - Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

- a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado;
- b) Certificados de Conclusão conforme item 4.3, alíneas a e b.

4.5 - Documentos Comprobatórios Para Tempo de Serviço:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;
- b) Contrato de Trabalho em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);
- c) Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).



4.6 - Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, o mesmo deverá anexar comprovante de alteração de nome.

4.7 - A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, designada por Portaria Interna, conforme item 1.1.

4.8 - A análise curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota menor que 50 (cinquenta) nesta fase.

4.9 - A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.9.1 - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR, o critério para desempate será:

1º - O candidato com maior tempo em serviço;

2º - O candidato de maior idade.

5 - DA ENTREVISTA

5.1 As entrevistas serão realizadas nos dias 13, 14 e 15 de julho de 2021, prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado **na Av. Lindolfo Martins Farias, nº 892, Centro, na cidade Iguatemi-MS.**

5.2 Os candidatos selecionados para a entrevista serão todos os inscritos aptos na análise curricular, levando-se em consideração que a seleção deverá atender critérios estabelecidos pelos cargos específicos.

5.3 O Anexo VI que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

5.4. A etapa será realizada por uma equipe qualificada formada por profissionais, a critério da Comissão do Processo Seletivo.

5.5 A entrevista do candidato será agendada por telefone indicando dia e hora designados pela Comissão, ou mediante convocação em edital.

5.6 Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.



5.7 O não comparecimento do candidato para entrevista implicará na sua eliminação do processo seletivo, independentemente da pontuação obtida na avaliação curricular.

5.8 Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a média aritmética dos pontos obtidos na Análise curricular e da entrevista do candidato.

6.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento), dos pontos máximos atribuídos.

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente do total de pontos.

6.4 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão do Processo Seletivo, no Departamento de recursos Humanos na Prefeitura Municipal ou local indicado em Edital, no horário das 8hs às 13hs, conforme prazos estabelecidos no cronograma contido no Anexo VII, juntando a documentação comprobatória.

6.4.1 Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo.

6.5 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I- O candidato com maior pontuação na Avaliação curricular;

II- O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;

III- O candidato com maior número de pontos na entrevista;

6.6 A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando a ordem decrescente de pontuação.

7 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

7.1 – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no Diário Oficial da ASSOMASUL, no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi (www.iguatemi.ms.gov.br), e outros que a Comissão Organizadora julgar conveniente. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as**



etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

7.2 - A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

7.3 - O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iguatemi, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

8.2 - O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 02 (dois) dias úteis após publicação dos respectivos editais, no Diário Oficial da ASSOMASUL, no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi (www.iguatemi.ms.gov.br) e quadros de avisos.

8.3 - Admitido o recurso, caso necessário, caberá à Procuradoria Jurídica Municipal manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato pelo telefone informado pelo mesmo no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

9. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

9.1 – Os contratados serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

9.2 – O Regime Jurídico de contratação será por tempo determinado, cujo início e término se dará conforme ocorrer o retorno das atividades presenciais e a demanda que for verificada nas diversas unidades da Administração Municipal.

9.3 – Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, a qualquer tempo, observadas as disposições da Lei 1.384/2007.



10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1 – Os documentos obrigatórios para contratação são: RG; CPF; Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento); Carteira Funcional (se profissão Regulamentada); PIS ou PASEP com data de expedição; CPF e RG do Cônjuge; Declaração de bens e valores (inclusive dos dependentes); Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração de nepotismo; Declaração de não acúmulo de cargo público.

10.2 – É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

10.3 - São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, relacionada no item 9.1 deste edital.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato importará na aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

11.2 - A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente à contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, com as ressalvas dos itens 1.1 e 9.2 deste Edital.

11.3 - É reservado às Secretarias Municipais o direito de realizar o contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, observado o disposto no item anterior.

11.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e, se necessário, encaminhados à Procuradoria Jurídica Municipal.



11.5 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial, site da prefeitura e quadros de avisos.

11.7 – Os contratos vigorarão pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período, a contar da data de sua assinatura, observadas as disposições legais aplicáveis e o previsto no presente Edital.

11.8 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Descrição e outras Informações Referentes aos Cargos;

Anexo II - Ficha de Inscrição;

Anexo III - Modelo de Currículo;

Anexo IV – Documentação para Inscrição;

Anexo V – Formulário de Relação de títulos;

Anexo VI - Critérios de mensuração para a etapa de entrevista;

Anexo VII – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo VIII – Quadro de Critérios.

Iguatemi-MS, 23 de junho de 2021.

JOSIANE GIARETTA
PRESIDENTE



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

EDITAL Nº 01/2021

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E OUTRAS INFORMAÇÕES
REFERENTES AOS CARGOS**

| CARGO | REQUISITOS | DESCRIÇÃO |
|--------------------------------------|--|---|
| Ajudante de Manutenção | Alfabetizado | Efetuar serviços de varrição, capinação, roçada, jardinagem e outros; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como prédios, escolas e praças; Recolher o lixo e entulho; carregar e descarregar caminhão; efetuar a manutenção e conservação de jardins: irrigar e preparar a terra, podar plantas, arbustos e árvores, plantar mudas; separar os materiais recicláveis provenientes da coleta de lixo, fazer a prensa dos materiais e carregá-los até o aterro sanitário; abrir e fechar covas no cemitério conforme normas especificadas; lavar, limpar e lubrificar veículos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. |
| Assistente Social | Nível Superior completo em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho da Categoria | Atuar de acordo com a Política Nacional e a Política Municipal de Assistência Social, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psicossociais da população e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar, executar e supervisionar os programas realizados no município; promover atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; planejar e atuar na comunidade através de ações em rede; potencializar as parcerias internas com as demais áreas sociais da Educação e Saúde; incrementar as parcerias público-privadas, aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e incentivando organizações sociais; atuar em programas multidisciplinares educacionais e de saúde de interesse da comunidade; Elaborar estudos e relatórios sociais, inclusive para atendimento de demandas judiciais; Executar atividades correlatas. |
| Atendente de Saúde | Ensino Fundamental completo | Atender o usuário por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; agendar consultas e retorno dos usuários; registrar as reclamações; localizar prontuários, fichas de atendimento; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | Ensino Fundamental completo | Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela instituição de ensino; participar de capacitações de formação continuada. |
| Auxiliar de Mecânico | Alfabetizado e prática em mecânica de veículos leves | Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; efetuar serviços de limpeza nas oficinas; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. |



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Auxiliar de Serviços Diversos | Alfabetizado | Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. |
| Cozinheiro | Alfabetizado | Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças com base no cardápio sugerido pela nutricionista RT/PNAE; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. |
| Farmacêutico | Farmácia | Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos; fornecer diretrizes técnicas para as políticas de saúde e de medicamentos; prestar assistência farmacêutica na seleção e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, iniquidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; executar atividades correlatas. |
| Farmacêutico/ Bioquímico | Registro Profissional no Conselho da Categoria | |
| Mecânico | Alfabetizado e prática em mecânica de veículos leves e veículos pesados | Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; executar outras atividades correlatas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. |
| Monitor Educacional | Ensino Médio completo | Desenvolver atividades pedagógicas de acordo com planejamento escolar, cuidar da higiene pessoal de crianças especiais, oferecer e acompanhar a alimentação, zelar pelos cuidados gerais e segurança e desenvolver outras atividades correlatas à função. |
| Monitor Social Desportivo | Ensino Fundamental Completo | Atuar em grupos aplicando conhecimentos e dinâmicas participativas, dirigindo atividades educativas com grupos e organizações sociais; monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais e desportivos nos espaços públicos e comunitários; acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas e/ou pronto socorro, auxiliando quanto à ingestão de remédios; acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social; incentivar a participar de atividades desportivas e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária (crianças, adolescentes, adultos e famílias); assessorar o professor de Educação Física; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. |
| Motorista II | Alfabetizado e CNH classe mínima C | Dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; dirigir veículo |



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | | ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e das pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar atividades correlatas. |
| Motorista III | Alfabetizado e CNH classe mínima D | Dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e das pessoas; conduzir veículo do tipo ônibus de passageiros; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar atividades correlatas. |
| Nutricionista | Nível superior específico Registro Profissional no Conselho da Categoria | Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes, especialmente para a gestante. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem, higiene, segurança e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição e pelo aproveitamento das sobras. Preparar listas de compras de produtos utilizados, garantindo a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética e assistência em educação nutricional à coletividade, dentro das áreas da prefeitura que necessitem desse tipo de serviço. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos. Executar outras tarefas correlatas. |
| Odontólogo (Cirurgião Dentista) | Nível Superior Completo em Odontologia e registro profissional no Conselho da categoria | Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biosegurança; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; executar outras tarefas correlatas. |
| Oficial de Manutenção | Alfabetizado e prática em construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, borracharia | Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus e câmaras examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos e revestimentos em estruturas hidráulicas e de esgotos; executar serviços gerais de pinturas; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; executar outros serviços correlatos; |



| | | |
|-----------------------|--|--|
| | | zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências de uso no trabalho; executar atividades correlatas. |
| Operador de Máquinas | Alfabetizado e CNH classe mínima C | Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, sementeira, adubação e aplicação de produtos químicos. Operar colheitadeiras de cereais e executar sua manutenção periódica. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas. |
| Técnico de Enfermagem | Ensino Médio completo e registro profissional no Conselho da categoria | Receber e encaminhar pacientes; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos mediante receita médica; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; atuar no bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; zelar pela segurança, manutenção e higiene das áreas de trabalho. |
| Zelador | Alfabetizado | Zelar pelo patrimônio público avaliando e mantendo as condições de segurança das edificações e instalações; realizar pequenos reparos de manutenção corretiva e preventiva em prédios e instalações; atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; executar outras atividades correlatas. |



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2021

EDITAL Nº. 01/2021

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição nº ____/2021, Anexo II do Edital nº 01/2021.

Assinatura do recebedor: _____

Igatemi, ____ de ____ de 2021.

Nº. da Inscrição _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

Candidato a vaga para pessoa com deficiência: SIM () NÃO ()

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE QUE TRATA O EDITAL Nº 01/2021.

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2021

**EDITAL Nº. 001/2021
ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO**

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____

UF: _____ Telefone: () _____ Celular () _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS
ELEMENTOS DECLARADOS.**

Assinatura: _____

Data: ____/____/2021



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

EDITAL Nº. 01/2021

ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia e original para autenticação);
4. Título com o comprovante da última votação ou quitação;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual;
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
9. Carteira Funcional;
10. PIS ou PASEP com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
11. Carteira de Motorista (caso possua);
12. CPF e RG do Conjugue;
13. Diploma de Especialização;
14. Cópia de certificados de cursos, participação em seminários, palestras e congressos específicos na área, com a carga horária igual ou maior a 20 horas;
15. Currículo (Anexo III);
16. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV);
17. Comprovação de deficiência, para candidatos a essas vagas.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

EDITAL Nº. 01/2021

ANEXO VI - CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association).

Partindo deste pressuposto, a etapa de entrevista TEM foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada POR profissionais.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades dos colegas de trabalho e/ou da população e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE**: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS**: Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**: Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO**: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

- 1,0 a 4,0 – Não atende
- 4,0 a 6,0 – Atende parcialmente
- 7,0 a 8,0 – Atende plenamente
- 9,0 a 10 – Supera expectativas



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

EDITAL Nº. 01/2021

ANEXO VII – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| EVENTO | DATA PREVISTA |
|--|-------------------------------------|
| PERÍODO DE INSCRIÇÃO | 25, 28 e 29 DE JUNHO DE 2021 |
| HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS | 02 DE JULHO DE 2021 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS | 06 DE JULHO DE 2021 |
| DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS | 07 DE JULHO DE 2021 |
| REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR | 08 E 09 DE JULHO DE 2021 |
| ENTREVISTAS | 12, 13 e 14 DE JULHO DE 2021 |
| HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL | 16 DE JULHO DE 2021 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL | 20 DE JULHO DE 2021 |
| DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL | 21 DE JULHO DE 2021 |
| HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO | 22 DE JULHO DE 2021 |



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

EDITAL Nº. 01/2021

ANEXO VIII – QUADRO DE CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. CARGOS DE AJUDANTE DE MANUTENÇÃO

| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------|-------------------------|
| 1. Tempo de Serviço | | |
| Serviço Público e/ou iniciativa privada | 15 pontos por ano | 100 |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |

8.2 CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL (ABRIGO INSTITUCIONAL CASA LAR, CRAS E SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS).

| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------|-------------------------|
| 1. “Formação/Especialização” | | |
| Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado | 20 | 40 |
| Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado | 15 | |
| Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização “latu sensu”, com carga horária mínima de 360 horas na área do | 10 | |
| Outras Especializações. | 5 | |
| 2. Cursos Concluídos a partir de 2010 | | |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária acima de 40 h/a. | 30 | 30 |
| 3. Tempo de Serviço | | |
| Serviço Público e/ou iniciativa privada | 10 pontos por ano | 30 |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |



8.3 CARGOS DE ATENDENTE DE SAÚDE E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------|-------------------------|
| 1 Cursos Concluídos a partir de 2010 | | |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária acima de 20 h/a. | 20 | 40 |
| 2. Tempo de Serviço | | |
| No serviço público e/ou iniciativa privada | 10 pontos por ano | 60 |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |

8.4 CARGOS DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL E MONITOR EDUCACIONAL

| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|------------------|-------------------------|
| 1 Cursos Concluídos a partir de 2010 | | |
| Diploma de graduação em nível superior/licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior | 10 | 10 |
| Diploma de Magistério ou Normal Médio | 5 | 5 |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária igual ou acima de 20 h/a. | 10 | 20 |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária igual ou acima de 40 h/a. | 10 | 20 |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária igual ou acima de 60 h/a. | 15 | 30 |
| 2. Tempo de Serviço | | |
| Na iniciativa privada | 5 pontos por ano | 15 |
| Em órgão público | 5 pontos por ano | |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |

8.5 CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, ZELADOR E COZINHEIRO



| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|------------------|-------------------------|
| 1 Formação/Escolaridade | | |
| Ensino fundamental 1º ao 5º | 15 | 15 |
| Ensino fundamental completo | 15 | 15 |
| 2 Cursos Concluídos a partir de 2010 | | |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluído na área específica do cargo pretendido, com carga horária acima de 20 h/a. | 15 | 30 |
| 3. Tempo de Serviço | | |
| Na iniciativa privada | 5 pontos por ano | 40 |
| Em órgão público | 5 pontos por ano | |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |

8.6 CARGO DE MONITOR SOCIAL DESPORTIVO

| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|------------------|-------------------------|
| 1 Cursos Concluídos a partir de 2010 | | |
| Diploma de graduação em nível superior | 15 | 15 |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária igual ou acima de 20 h/a. | 5 | 15 |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária igual ou acima de 40 h/a. | 10 | 20 |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluídos na área específica do cargo pretendido, com carga horária igual ou 60 h/a. | 15 | 30 |
| 2. Tempo de Serviço | | |
| Serviço Público e/ou iniciativa privada | 5 pontos por ano | 20 |



| | |
|-------------------------------|------------|
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | 100 |
|-------------------------------|------------|

8.7 CARGO DE FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, ODONTÓLOGO E NUTRICIONISTA

| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|-------------------|-------------------------|
| 1. "Especialização" | | |
| Pós graduação (especialização), com carga horária de 360 horas | 20 | 20 |
| Outras especializações | 10 | 10 |
| | | 30 |
| 2. Cursos Concluídos a partir de 2010 | | |
| Curso/Aperfeiçoamento na área com carga horária de 40 horas | 10 | 20 |
| Curso/Aperfeiçoamento na área com carga horária de 80 horas | 15 | 30 |
| Curso/Aperfeiçoamento na área com carga horária de 120 horas | 20 | 40 |
| | | 40 |
| 3. Tempo de Serviço | | |
| | | |
| Na iniciativa privada | 10 pontos por ano | 30 |
| Em órgão público | 10 pontos por ano | |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |

8.8 CARGOS DE AUXILIAR DE MECÂNICO, MOTORISTA II, MECÂNICO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E OPERADOR DE MÁQUINAS

| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|-------------------|-------------------------|
| 1 Cursos Concluídos a partir de 2010 | | |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluído na área específica do cargo pretendido, com carga horária acima de 20 h/a. | 10 | 30 |
| 2. Tempo de Serviço | | |
| Na iniciativa privada | 10 pontos por ano | 60 |
| Em órgão público | 10 pontos por ano | |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |

8.9 CARGO DE MOTORISTA III



| CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|------------------|-------------------------|
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação em transporte escolar, com carga horária igual ou superior a 40 h/a. | 40 | 40 |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos de capacitação e/ou atualização concluído na área específica do cargo pretendido, com carga horária igual ou acima de 16 h/a. | 10 | 20 |
| 2. Tempo de Serviço | | |
| Na iniciativa privada | 5 pontos por ano | 40 |
| Em órgão público | 5 pontos por ano | |
| VALOR MÁXIMO DE PONTOS | | 100 |