

Iati, 12 de fevereiro de 2021.

ADALICIA NUNES DE LIMA CAVALCANTE

Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Secretária de Saúde.

Publicado por:
José Rubens Lima Costa
Código Identificador:BD09396A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 010/2021-FMS

- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2020-FMS.
- PREGÃO NA FORMA (ELETRÔNICA) Nº 009/2020 – (SRP) - FMS.
- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 010/2021-FMS.

- Ao 12 (décimo segundo) dia do mês de fevereiro de 2021, na sede do Fundo Municipal de Saúde do Município de Iati, Estado de Pernambuco, localizada na Avenida Sete de Setembro, s/nº - Centro, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão na Forma (Eletrônica) nº 009/2020 - (SRP) - FMS, que objetiva Registro de Preços para eventual Aquisição por estimativa de medicamentos para uso em Farmácia Básica, medicamentos diversos, injetáveis e medicamentos especiais e dietas nutricionais, com o fornecimento através de entrega parcelada, para atender as Unidades de Saúde e o Hospital Municipal Nossa Senhora da Conceição, no Município de Iati; resolve registrar os preços nos seguintes termos:

- Empresa Registrada:

- **MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 23.706.033/0001-57, localizada na Rua Ernesto Mariano de Lima, nº 231, Andar 1, Bairro: Manoela Valadares - Cidade: Afogados da Ingazeira - PE. CEP.: 56.800-000, vencedora do presente certame, conforme itens na tabela abaixo:

LOTE 02 - MEDICAMENTOS PORTARIA 344/98 - FARMÁCIA BÁSICA					VALOR REGISTRADO	
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	Quant.	Unidade	Marca	V. Unit.	V. Total
161	Fenobarbital 100mg	100000	Comprimido	UNIÃO QUÍMICA	RS 0,12	RS 12.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02 RS:						12.000,00
LOTE 02 - MEDICAMENTOS PORTARIA 344/98 - FARMÁCIA BÁSICA						12.000,00
VALOR TOTAL - RS:						12.000,00

Data da Assinatura: 12/02/2021.

Vigência da ARP 12 (doze) meses.

Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Avenida Sete de Setembro, s/nº Centro - Iati - PE ou através do fone/fax: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 12 de fevereiro de 2021.

ADALICIA NUNES DE LIMA CAVALCANTE

Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Secretária de Saúde.

Publicado por:
José Rubens Lima Costa
Código Identificador:695842B7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATAÚBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÚBA
PORTARIA CONJUNTA DAS SECRETARIAS DE ADM E SME Nº 002, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021 - EDITAL DE SELEÇÃO
PÚBLICA SIMPLIFICADA N. 002/2021

PORTARIA CONJUNTA DAS SECRETARIAS DE ADM E SME Nº 02 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

CONSIDERANDO a necessidade atual da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, no que tange à contratação temporária nos casos de atendimento a outros serviços de urgência, cuja inexecução possa comprometer as atividades dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município e regular prestação de serviços públicos aos usuários;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de processo seletivo para contratação temporária no Município de Jataúba-PE;

CONSIDERANDO o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e o inciso VII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade técnica para substituição às vagas surgidas em razão dos desligamentos de contratos temporários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, e ausência de profissionais aprovados em concursos públicos realizados para os cargos específicos,

RESOLVE:

Art. 1o. Tornar público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação de profissionais, conforme edital constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2o. Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria seja válida por 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, a partir da data de homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE) e Site Oficial do Município de Jataúba.

Art. 3o. Fixar em 01 (um) ano o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente Portaria Conjunta, prorrogável por igual período, até o prazo máximo de 06 (seis) anos, conforme interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, observada as Leis Municipal e atendimento à LRF.

Art. 4o. Instituir a Comissão responsável pela Coordenação do Processo Seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

Nome Função Órgão

Roseane Chaves Pereira Araújo Presidente Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Tiago Andrade de Sousa Membro Secretaria de Administração

Janaína de Cássia Silva Sousa Membro Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Janielli Patrícia Cordeiro da Silva Membro Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Art. 5o. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

18 de fevereiro de 2021, Jataúba-PE.

ROSEANE CHAVES PEREIRA ARAÚJO

Secretário Municipal de Saúde

TIAGO ANDRADE DE SOUSA

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA CONJUNTA DAS SECRETARIAS DE ADM E SMS Nº 01 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

ANEXO ÚNICO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA N. 02/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER, tornam público para todos (as) os (as) interessados (as) a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizada por Decreto Municipal, destinado à contratação temporária de profissionais para o preenchimento das vagas para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, a ser regido exclusivamente pela legislação em vigor Municipal, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata esta Portaria Conjunta, visa à contratação temporária de Agente Social, Auxiliar de Biblioteca, Digitador, Fonoaudiólogo, Merendeira, Monitor, Recepcionista, Técnica em Informática e Terapeuta Ocupacional, e para execução de atividades e projetos no escopo da Secretaria Municipal de Saúde, observado o quadro de vagas constante do Anexo I deste Edital.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em etapa única, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá em Análise Curricular.

1.3 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados as páginas eletrônicas da AMUPE e site oficial da Prefeitura Municipal, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta, publicada nos mesmos pontos de publicação citados.

1.4 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados e obedecidos.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO:

2.1. As funções, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidas pelo Anexo I deste Edital.

2.2. Os(As) candidatos(as) aprovados serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, podendo atuar em qualquer instituição educacional do município, à critério da Secretaria.

2.3. A localização dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será efetuada a critério da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.

2.4. A carga horária dos (as) candidatos(as) aprovados(as) será distribuída de acordo com o Anexo I. 2.5. O (A) candidato(a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária será excluído(a) do processo seletivo.

3. DAS VAGAS:

3.1. Para este processo seletivo as vagas serão distribuídas conforme o constante do Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

3.2 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados (as) candidatos (as) aprovados (as), mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, obedecendo-se ao quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3.3. Do total de vagas ofertadas em cada função deste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

3.4. Para efeito de concorrências às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal no 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal no 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça e do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei no 13.146, de 6 de julho de 2015.

3.5 Caso não haja candidatos (as) aptos (as) para as vagas reservadas, estas seguirão a ordem de classificação geral.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 Serão realizadas através de entrega de documentos na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer., localizada na Praça Rodolfo Graussá, centro – Jataúba-PE. (respeitando todas as normas sanitárias).

4.1.1 Após a inscrição ser finalizada, o candidato receberá a cópia do seu formulário de inscrição, que valerá, para todos os fins, como comprovação da sua inscrição.

4.1.2 Para a validação do processo de inscrição é imprescindível que o(a) candidato(a) encaminhe toda a documentação comprobatória.

4.2 Para as inscrições, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

a) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal;

b) Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e) Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

f) Preencher os requisitos de formação exigidos de acordo com a atribuição escolhida no Anexo I.

4.3. O (A) candidato (a) que não comprovar documentalmente, os Requisitos Obrigatórios, será eliminado (a).

4.4. O (A) candidato (a) inscrito (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.

4.6. A pessoa com deficiência deverá apresentar, nos momentos da inscrição e da convocação, Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 3.3 e Anexo III deste Edital.

4.7. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.8. Cada candidato (a) poderá se inscrever apenas para uma função.

4.9. A inscrição do (a) candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a Comissão Coordenadora do direito de eliminar da seleção o (a) candidato (a) que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 O processo seletivo dar-se-á por etapa única, que compreende exclusivamente a Análise Curricular.

5.2 A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório, e dar-se-á através da análise, pela Comissão Coordenadora da Seleção, dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição. Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo V deste edital.

5.2.1 A pontuação será atribuída conforme resposta no formulário de inscrição e comprovação documental.

5.2.2. Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas no ato da inscrição e respeitando as datas constantes no Anexo II.

5.2.3. Quanto às experiências acadêmicas, só serão aceitos:

5.2.3.1 Certificados em áreas correlatas à função, emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

5.2.3.2 Diplomas de graduação específico para a função, reconhecidos pelo MEC.

5.2.3.3 Diplomas de pós graduação *latu sensu* ou *stricto sensu*, em área correlata à função, reconhecido pelo MEC.

5.2.4 Serão eliminados (as):

a) Os(As) candidatos(as) que não comprovarem as informações inseridas no formulário de inscrição;

b) Os(As) candidatos(as) que não comprovarem possuir a graduação necessária para a função;

c) Os(As) candidatos(as) que não comprovarem os títulos e/ou não apresentarem a documentação. 5.2.5. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, período e atividades desenvolvidas, ou;

b) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;

c) Demonstrativo de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre, ou;

d) CTPS, devidamente assinada pelo empregador, contendo função e tempo de duração do vínculo, desde que sejam apresentadas com a validação e consulta formal do órgão competente.

5.2.6. Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento. 5.2.7. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

5.2.8. A pontuação referente à experiência profissional se dará a cada 6 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento.

5.2.9. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 O resultado do processo seletivo se dará em ordem crescente de classificação, a partir do resultado da etapa de Análise Curricular.

6.2 Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Maior idade.

b) Maior tempo de experiência profissional.

c) Ter sido jurado – Lei Federal no 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados no cronograma fixado no Anexo II.

7.2 O recurso deve ser dirigido à Comissão Coordenadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento.

7.3 Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo IV.

7.4 Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo IV, interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

7.5 Os recursos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer e atendendo o edital.

7.6 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.7 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

7.7.1 Preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente.

7.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- e) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos, mediante assinatura do Termo de Não Acumulação, presente no Anexo VII;
- f) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.

8.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de 01 (um) ano, renovável, prorrogável por igual período, até o prazo máximo de 06 (seis) anos, conforme interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer;

8.3. A convocação para as contratações dar-se-á através de publicação no Diário Oficial Municipal AMUPE e site oficial do Município, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente processo seletivo.

8.4. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

8.5. Os profissionais contratados poderão ser submetidos a uma avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.

8.6. No ato da convocação os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Número do PIS ou PASEP;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- g) Comprovante de Residência;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) Todas as informações de experiência profissional e cursos extracurriculares apresentadas no momento de inscrição.
- j) Conta no Banco do Brasil, (agência financeira com convênio no Município).

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

9.2. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de má fé de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

9.3. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado, no Diário Oficial do município e site oficial da Prefeitura de Jataúba, através de Portaria Conjunta SEDUC, na qual constará lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.

9.3.1 A identificação do (a) candidato (a) nesta lista dar-se-á somente pelo CPF.

9.3.2 Os (As) candidatos (as) classificados (as) na condição de Pessoa com Deficiência estarão discriminados na relação por meio da sigla PCD.

9.4. O resultado final da seleção será divulgado na Internet através do endereço eletrônico, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato(a) acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.5. A aprovação do candidato(a) na presente seleção não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

9.6. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem durante o contrato, por qualquer gasto, se residir fora da cidade, ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.7. O (A) candidato (a) que não atender à convocação para a sua contratação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

9.8. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o (a) candidato (a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o (a) candidato (a) seguinte da listagem final de aprovados.

9.9. O prazo de validade da seleção será de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, através de Portaria Conjunta SEDUC.

9.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário

Oficial do Município e site oficial do Município de Jataúba.

9.11. Quando da convocação para assinatura do contrato, o (a) candidato (a), deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

9.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer e a Secretaria de Administração, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.13 O (A) candidato (a) aprovado (a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato, estando de posse de Carta de Apresentação emitida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e só assim, cumprir os demais requisitos legais.

9.14. É da responsabilidade do (a) candidato (a), se classificado, manter a Secretaria Municipal de Administração atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

9.15. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.16. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

9.17. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

9.18. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Coordenadora instituída por esta Portaria Conjunta.

9.19. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução no 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

18 de fevereiro de 2021, Jataúba-PE.

ROSEANE CHAVES PEREIRA ARAÚJO

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

TIAGO ANDRADE DE SOUSA

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BRUTO	VAGAS GERAIS	VAGAS PCD
Agente Social	Ensino médio completo e experiência mínima (comprovada) de 3 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	2	
Auxiliar de Biblioteca	Ensino médio completo e experiência mínima (comprovada) de 3 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	2	
Merendeira	Ensino Fundamental completo e experiência mínima (comprovada) de 3 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	12	1
Monitor	Ensino superior completo por Instituição reconhecida pelo MEC, e experiência mínima (comprovada) de 6 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.380,00	20	
Digitador	Ensino médio completo e experiência mínima (comprovada) de 3 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	2	1
Recepcionista	Ensino médio completo e experiência mínima (comprovada) de 3 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	8	1
Técnico em Informática	Ensino médio completo e experiência mínima (comprovada) de 3 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	2	
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional, registro no Conselho de Classe e experiência mínima (comprovada) de 6 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.380,00	1	
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em fonoaudiologia, registro no Conselho de Classe e experiência mínima (comprovada) de 6 meses na área.	40 horas semanais	R\$ 1.380,00	1	

ANEXO II – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrições e entrega de documentação presencial (respeitando todas as normas sanitárias)	De 23 de fevereiro à 04 de março de 2021	Inscrições: Sede da Secretaria Municipal de Educação (Praça Rodolfo Graussá, s/n, centro, Jataúba-PE). Documentação: Entrega de documentação presencial (respeitando todas as normas sanitárias).
Resultado parcial da análise curricular	09 de março de 2021	Através de ato conjunto, publicado por site oficial da Prefeitura Municipal.
Prazo para recursos	11 de março de 2021	Presencialmente: Sede da Secretaria Municipal de Educação (Praça Rodolfo Graussá, s/n, centro, Jataúba-PE).
Resultado Final	15 de março de 2021	Através de ato conjunto, publicado por site oficial da Prefeitura Municipal.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____ CRM / UF: _____ Especialidade: _____ Declaro que o (a) Sr(a) _____ Identidade no _____, CPF no _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal de

Saúde concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Portaria Conjunta no ____/____, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal no 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/ visual) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

_____.

Jataúba, ____/____/____ Ass. c/ Carimbo do Médico Legislação de referência Decreto Federal no 3.298 de 20 de dezembro de 1999: Art. 4o- É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

À Presidente da Comissão Coordenadora, Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____, solicito revisão da minha Avaliação _____, pelas seguintes razões:

_____.

ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO

REQUISITOS PONTUÁVEIS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO		
Experiência comprovada em função para qual se candidatou.	10 pontos a cada 6 meses completos.	40 pontos
Experiência comprovada em preceptoría.	10 pontos a cada 6 meses completos.	20 pontos
Residência na área para qual se candidatou.	15 pontos	15 pontos
Curso de pós graduação na área para qual se candidatou.	15 pontos	15 pontos
Cursos de capacitação com carga horária mínima de 40 horas na área para qual se candidatou.	2,5 pontos por curso	10 pontos
TOTAL DE PONTOS	-	100

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES

AGENTE SOCIAL

Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares; realizar pesquisas de identificação da realidade social; tabular os dados obtidos e elaborar relatórios; sugerir alternativas de ação na área social; relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região; desenvolver atividades voltadas para a promoção social dos municípios; executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Executar atividades de controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal; auxiliar na realização de estudos bibliográficos; realizar o atendimento ao público; executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos; auxiliar nos serviços de referência bibliográfica; organizar e revisar fichários catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos; auxiliar na execução de atividades que estimulem o hábito da leitura; atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos; controlar a entrada e saída de material bibliográfico; orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento; conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca; recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário; organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos; manter os registros sempre atualizados; zelar pela manutenção e ordem da limpeza da biblioteca; realizar outras atividades correlatas conforme a necessidade e/ou a solicitação da chefia imediata.

MERENDEIRA

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MONITOR

Realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador; apresentar mensalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; apresentar registro fotográfico das atividades desenvolvidas nos núcleos; apresentar relatório técnico das ações desenvolvidas com as crianças e suas famílias; registrar em ficha própria o desempenho de cada criança/adolescente atendida; participar mensalmente das reuniões da Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação de Trabalho Infantil, para avaliação e planejamento; apresentar demais documentos a serem solicitados pela gestão para a efetiva comprovação dos trabalhos desenvolvidos no núcleo/turma dentro dos padrões estabelecidos.

DIGITADOR

Organizar e executar serviços de digitação da Prefeitura Municipal; Responsável pela digitação correta dos dados lhe confiados; Responsável pela organização dos dados; conhecimento da digitação de leis, decretos, portaria, cartas, ofícios, memorando e etc; ter conhecimento em planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto; desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

RECEPCIONISTA

Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento identificação, orientação e direcionamento do público que se apresenta na prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos. Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências. Recepcionar o público; prestar informações institucionais aos visitantes; cadastrar e identificar os visitantes; orientar e direcionar o público ao local procurado; receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários; enviar correspondência de acordo com a orientação do remetentes; elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas; montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado; manter limpo e organizado seu local de trabalho; requisitar material institucional da prefeitura e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver atividades suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores no tocante ao uso de software básico, aplicativos serviços de informática e de redes em geral; diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas bem como desenvolver trabalho de montagem, simulação e testes de programas; realizar acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivo envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a localização de dados zelar; pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias e departamentos realizar outras atividades correlatas ao cargo quando queridos por sua chefia imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Desenvolver atividades destinadas a promoção, ao tratamento e a recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social; avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado; analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais; elaborar análises ocupacionais; Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos pacientes acompanhados, reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunção cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, 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; promover 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; 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 há troca de turno, as informações devem ser repassadas na troca de Plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFISSIONAL FONOAUDIÓLOGO:

Ter conhecimento do diagnóstico base e do quadro clínico e evolutivo do paciente e ciência da conduta multidisciplinar que venha a causar risco ao assistido; Conhecer como proceder no uso da sonda e seus equipamentos na aspiração traqueal e de vias aéreas; Realizar pareceres que forem solicitados; Estudar e analisar detalhadamente os prontuários e os exames complementares, respaldando a tomada de condutas fonoaudiológicas ao paciente assistido; Realizar avaliação das funções estomatognáticas (sucção, deglutição, respiração, mastigação e fonarticulação); Avaliar quadros de afasia, diferenciando as alterações da linguagem de outras alterações cognitivas como apraxia e agnosia. Fornecer diagnóstico diferencial das alterações da fala e da linguagem. Indicar a consistência adequada para uma ingesta segura para o paciente; Reavaliar diariamente o paciente, visando possíveis alterações de condutas terapêuticas, adequando-as às condições clínicas e alta fonoaudiológica; Fornecer orientação fonoaudiológica aos pacientes e familiares durante todo o processo terapêutico e na alta hospitalar, considerando fatores sociais, culturais e ambientais; Favorecer técnicas de promoção de saúde e prevenção de agravos fonoaudiológicos (incentivo ao aleitamento materno, teste da orelhinha, entre outros); Promover ao paciente os recursos terapêuticos disponíveis e necessários ao tratamento e restabelecimento de sua qualidade de vida. Informar ao paciente/responsável quanto ao diagnóstico e prognóstico fonoaudiológicos, procedimentos adotados e tempo provável de duração do tratamento; Instituir e utilizar os protocolos específicos para o setor (UCI, enfermaria, entre outros); Realizar obrigatoriamente o registro, no prontuário e no livro de ocorrência, das atividades desenvolvidas e procedimentos realizados para garantir continuidade da assistência fonoterápica; Estabelecer relação interdisciplinar com outros fonoaudiólogos e profissionais de áreas afins pautada nos princípios éticos; Participar das reuniões clínicas do setor que está inserido.

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal de Jataúba/PE, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, e o contido no art. 190, da Lei no 6.123, de 20 de julho de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco), para fins de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de _____ que:

Acumulação de Vínculo

() não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.

() acumulo cargo/emprego/função de _____ sob o vínculo de _____ no(a) _____ desde _____.

() Não sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.

() Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____ do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar à Secretaria de Saúde e Secretaria de Administração, por atos de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jataúba-PE, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Jataúba/PE, 18 de fevereiro de 2021.

Identidade: _____

Publicado por:
Fábio Luiz Nunes Chaves Filho
Código Identificador:7BFC6EA3

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE PAUDALHO

RECURSOS HUMANOS CONVOCAÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO PAUDALHO, por meio da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a Convocatória da Seleção Pública Simplificada objeto do Edital 001/2020.

Reforçamos que, para firmar os futuros contratos, conforme o caso, os candidatos no momento da assinatura devem comprovar o devido registro no conselho competente.

São de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) os dados informados contidos na ficha de inscrição dispondo a Administração Municipal do direito de excluir da seleção o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

O candidato terá o prazo de 48h para apresentar os documentos para assinatura dos contratos, e caso ele não se apresente convoca-se o seguinte na ordem de classificação.

Para a assinatura do contrato, o candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/função pleiteado (original e cópia);
- k) Comprovação de Registro do Conselho da categoria do cargo pleiteado (quando houver);
- l) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas Federal e Estadual;
- m) Comprovante de Residência atualizado;
- n) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012.

O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada: a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas pelo candidato durante o processo seletivo; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; por conveniência do interesse público ou cessadas as razões que lhe deram origem.

Paudalho, 23 de fevereiro de 2021.