



## **EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Nº 02/2021**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP**, usando das atribuições legais, torna público que realizará na forma prevista na Lei Ordinária Municipal nº 3.077/2005, no Decreto Municipal nº 4.036/2020 de 23 de março de 2020 e no Decreto Municipal nº 4.063/2020 de 11 de maio de 2020, a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a Contratação Emergencial e por tempo determinado, de profissionais para atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Socorro/SP.

O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações vigentes e pertinentes.

O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e as contratações decorrentes do presente processo seletivo terão vigência de no máximo 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período em caso de necessidade, mediante ato do Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O recrutamento de pessoal para a contratação de acordo com a Lei Ordinária Municipal nº 3077/2005, o Decreto Municipal nº 4036/2020 de 23 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº 4063/2020 de 11 de maio de 2020, será feito por meio de processo seletivo simplificado de análise curricular. O *currículo vitae* de cada candidato será analisado por uma Comissão de Avaliação composta por integrantes da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com sistema de pontuação que constará a qualificação, experiências, e habilidades específicas do candidato, devidamente comprovados.

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, divulgadas no site [www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br) e no Jornal Oficial de Socorro. Os candidatos classificados em razão da urgência e após



análise e aprovação, serão convocados imediatamente para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem a este prazo.

1.3 - Os cargos e as vagas (total de vagas ofertadas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos), são os estabelecidos na tabela abaixo:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento mensal</b>	<b>Requisitos</b>
Enfermeiro	04	40	R\$ 1.966,24	Curso Superior Completo e registro no Coren
Técnico de Enfermagem	8	40	R\$ 1.285,99	Ensino Médio com curso específico de Técnico de Enfermagem e registro no Coren
Fisioterapeuta	01	40	R\$ 1.966,24	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO.
Operador de Raio X	01	40	R\$ 1.141,78	Ensino Médio com Curso Técnico e Registro no Conselho Regional de Radiologia.
Fonaudiólogo	01	30	R\$ 1.966,24	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no C.R.F.
Escriturário	04	40	R\$ 1.141,78	Ensino Médio Completo
Servente	05	40	R\$ 1.141,78	Alfabetizado



1.4 - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I do presente Edital.

1.5 - Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para participação desse processo seletivo.

1.6 - O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo.

## **CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação pertinente.

2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse especificados neste Edital.

2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para provimento do cargo e as inscrições serão feitas exclusivamente via internet, através do *e-mail*: [processoseletivo@socorro.sp.gov.br](mailto:processoseletivo@socorro.sp.gov.br), no período de 18 a 20 de outubro 2021, até às 17h, devendo para tanto, o interessado proceder da seguinte forma: a) enviar a Ficha de Inscrição preenchida e anexar o Currículo, os títulos/cursos (documentos comprobatórios) e a comprovação de Experiência, comprovadas através de registro em Carteira de Trabalho ou Certidão expedida pelo órgão, digitalizadas. **O candidato deverá colocar no campo ASSUNTO do e-mail o cargo para qual esta se inscrevendo.**

2.1.3 - Quando da posse, o candidato deverá comprovar obrigatoriamente os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

b) ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;



- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- e) gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- h) não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- i) possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

### **CAPÍTULO 3 – CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

3.1 Os critérios de avaliação e aprovação do presente Processo Seletivo acontecerão mediante Avaliação dos Currículos e Títulos realizada por Comissão de Avaliação.

3.2 Serão considerados os seguintes títulos no processo seletivo, com a respectiva pontuação para classificação, conforme a Tabela abaixo:



## I. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada.	Até 1	0
	Acima de 1 até 2	2
	Acima de 2 até 3	4
	Acima de 3 até 4	6
	Acima de 4 até 5	8
	Acima de 5 até 6	10
	Acima de 6 até 7	12
	Acima de 7 até 8	14
	Acima de 8 até 9	16
	Acima de 9	18

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL 18 pontos

## II. DIPLOMAS E CERTIFICADOS EXPEDIDOS PELAS INSTITUIÇÕES COMPETENTES

FORMAÇÃO ACADÊMICA			
TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO
Doutorado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	7
Mestrado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área	1	4



	de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar		
Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.	1	2
Curso de Extensão	Certificado de conclusão de curso de extensão com carga horária superior a 50 horas	1	1

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS EM DIPLOMAS E CERTIFICADOS 14 pontos

#### **CAPÍTULO 4- DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO**

4.1 A classificação dos candidatos será definida por Cargo.

4.2 A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente da nota final.

Em caso de empate, a classificação se dará a partir dos seguintes critérios:

a) maior idade.

b) maior pontuação na Titulação (Doutorado, Mestrado ou Especialização).

4.3 Os candidatos classificados e não convocados integrarão um banco de reserva pelo período em que vigorar este Edital, podendo ser convidados a assumir vaga, de acordo com a classificação.

4.4 A Classificação Preliminar será divulgada no site [www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br) e no Jornal Oficial de Socorro.

4.5 O prazo para apresentar recurso contra a lista de Classificação Preliminar poderá ser encaminhado para o e-mail [processoseletivo@socorro.sp.gov.br](mailto:processoseletivo@socorro.sp.gov.br) no período de 22 a 25 de outubro de 2021 às 17 horas. Os e-mails recebidos posterior a essa data serão desconsiderados.

4.5.1 O recurso, para ser aceito, deverá descrever com clareza o ponto de sua irrisignação e assinado pelo candidato.

4.5.2 Não será aceito nenhum tipo de documento que deveria ser entregue no ato da inscrição, no período de recurso.

4.6 A publicação do resultado dos recursos contra a Classificação Preliminar



será divulgada no site [www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br) e no Jornal Oficial de Socorro.

4.7 Serão desconsiderados pela Comissão os questionamentos enviados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados. Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida a Classificação Final, à qual não caberão recursos administrativos adicionais.

## **CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

6.2- A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

6.3- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, obedecendo as vagas disponibilizadas no edital.

6.4 - O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos classificados e tem validade de 90 (noventa) dias a partir de sua homologação, admitindo prorrogação a critério da autoridade competente mediante justificativa.

6.5 – As contratações decorrentes do presente processo terão vigência por no máximo 90 (noventa) dias prorrogável por igual período uma única vez.

6.6 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Administração Pública.

Socorro, 15 de outubro de 2021

Josué Ricardo Lopes

Prefeito Municipal



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

### I – ENFERMEIRO

**Descrição Sumária** – Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**Descrição Detalhada** – Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;

Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;

Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;

Efetuar trabalhos com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;



Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;

Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;

Executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo;

Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Organizar e/ou participar em bancas examinadoras, em assuntos específicos, nos concursos para provimentos de cargos e contratação do pessoal de enfermagem;

Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência à saúde;

Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população;

Participar em projetos de construção e reforma de unidades de saúde;

Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de Saúde Pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;

Prescrever cuidados de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**Requisito:** Curso Superior Completo e Registro no COREN.

## **II- TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária** – Compreende as tarefas que se destinam a acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

**Descrição Detalhada** – Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;

Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões de assistência aos pacientes;

Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;

Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Executar todas as atividades do Auxiliar de Enfermagem;

Participar da supervisão e orientação das atividades de enfermagem do pessoal auxiliar;

Assistir ao enfermeiro em programas de Vigilância Epidemiológica;



Assistir ao enfermeiro na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Assistir ao enfermeiro na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais;

Manusear equipamentos especiais;

Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio com Curso Específico de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.

### **III - FISIOTERAPEUTA**

**Descrição Sumária** – Compreende as tarefas que se destinam a tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**Descrição Detalhada** – Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;



Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO.

#### **IV – OPERADOR DE RAIOS X**

**Descrição Sumária** – Compreende as tarefas que se destinam a executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X.

**Descrição Detalhada** – Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;



Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;

Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

Pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio com Curso Técnico e Registro no Conselho Regional de Radiologia.

## **V- Fonoaudiólogo**

**Descrição Sumária** - Compreende as tarefas que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

**Descrição Detalhada** - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; - Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; - Determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; - Orientar os professores sobre o



comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no C.R.F.

## VI- Escriturário

**Descrição Sumária** - Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

**Descrição Detalhada** - Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; - Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; - Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; - Receber e transmitir fax; - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Comple



## VII – SERVENTE

**Descrição Sumária** – Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, de auxílio em cozinhas e outros e preparo de café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza.

**Descrição Detalhada** – Efetuar a limpeza e higienização de sanitários, salas, pátios e assemelhados, utilizando-se de utensílios manuais e materiais de limpeza, como detergentes, desinfetantes e etc.;

Efetuar limpeza de salas de aula, varrendo o chão, limpando vitrais, portas, lousas, etc.;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender funcionários e visitantes da unidade;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinhas, lavando pisos, peças, azulejos, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Auxiliar no preparo de refeições ou merenda escolar, lavando e cortando verduras e legumes, separando ingredientes, etc.;

Receber, armazenar e controlar estoque de materiais necessários ao desenvolvimento de seus serviços, requisitando sua reposição sempre que necessário;

Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**Requisito:** Alfabetizado.



## ANEXO II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefone ( ) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

\*Obrigatório Numero COREN ou CRP \_\_\_\_\_

\*Obrigatório Endereço: \_\_\_\_\_

Vem requerer a inscrição do Processo Seletivo Simplificado, declarando que atendo

as condições estabelecidas Edital, sob pena das responsabilidades civis e criminais.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura