

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

**PORTARIA CONJUNTA Nº 002, DE 29 DE ABRIL DE 2025.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CIDADANIA e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Bezerros/PE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal nº 591, de 08 de março de 2001, alterada pelas Leis Municipais nº 687, de 10 de setembro de 2003, e nº 1.268, de 22 de março de 2018, que disciplinam a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 300, de 21 de março de 2025, que institui a Comissão responsável pelo acompanhamento e avaliação do Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2025;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 2.703, de 28 de abril de 2025, que autoriza a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal por excepcional interesse público.

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Tornar pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, destinado à contratação temporária de 306 (trezentos e seis) profissionais, com vistas ao atendimento das demandas excepcionais de interesse público das Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Cidadania e Educação, conforme condições estabelecidas no edital anexo a esta Portaria.

**Art. 2º** O Processo Seletivo Simplificado tem por fundamento o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como as disposições da legislação municipal vigente, especialmente as Leis nº 591/2001, 687/2003 e 1.268/2018.

**Art. 3º** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por períodos iguais e sucessivos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;

**Art. 4º** Instituir a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, responsável pela supervisão, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas do certame, bem como pela interlocução com a empresa contratada para sua execução, composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

	NOME	MATRÍCULA
Presidente	Danúbia da Silva Neves Melo	988609
Vice Presidente	Bianca Sabrina de Lima Silva	988610
Membro	José Wagner da Silva	988601
Membro	Samara Raquel Pereira Silvestre	988849
Membro	Maria Tereza Nunes Lira Leal	988653
Membro	Naihaly Suellen Bezerra da Silva	988884

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

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

Bezerros-PE, 29 de abril de 2025.

Danúbia da Silva Neves Melo Secretária  
Municipal de Administração

Ieda Pricila de Vasconcelos Campos  
Secretária Municipal de Saúde

Daylma Karla da Silva Lima  
Secretária Municipal de Cidadania

Maria Do Sôcorro Silva  
Secretária de Educação

PCI Concursos

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

**EDITAL Nº 01/2025**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 A execução do Concurso Público será de responsabilidade técnica e operacional do INSTITUTO DARWIN - INSTITUTO DE APOIO À EVOLUÇÃO DA CIDADANIA, instituição brasileira inscrita no CNPJ nº 09.273.825/0001-54, localizado na Rua Dr. José Augusto Moreira, 900, sala 1905, Casa Caiada, Olinda, PE, CEP 53130-410, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes, visando ao preenchimento das vagas dispostas no Anexo I deste Edital, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Bezerros.

1.2 O presente Processo Seletivo, regido por este Edital, destina-se à contratação temporária de profissionais de nível médio, técnico e superior, visando atender a uma necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Bezerros, para o preenchimento de 306 (trezentos e seis) vagas em funções temporárias.

1.2.1 A descrição sintética das atribuições das funções mencionadas no item 1.2, assim como a jornada de trabalho, a remuneração e os requisitos de formação estão detalhados no Anexo I deste Edital.

1.3 Os critérios de avaliação serão realizados em etapa única, composta pela análise da experiência profissional e dos títulos, com caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da Organizadora e a supervisão da Comissão Coordenadora.

1.4 As contratações temporárias previstas no Processo Seletivo Simplificado terão prazo contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por períodos iguais e sucessivos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, desde que se mantenham presentes os requisitos constitucionais e legais para a contratação temporária.

1.4.1 A contratação ocorrerá na secretaria escolhida pelo candidato no ato da inscrição, sendo o desempenho das atividades realizado de forma presencial, respeitadas eventuais restrições estabelecidas pelas autoridades competentes, bem como o disposto na legislação vigente e nas normas infra legais aplicáveis.

1.4.2 A lotação do servidor que vier a ser contratado será definida conforme a escolha feita no ato da inscrição, podendo ocorrer na Secretaria de Administração ou em outras secretarias da Prefeitura Municipal de Bezerros, de acordo com a necessidade e a conveniência do Município.

1.5 O presente Edital estará disponível no Diário Oficial do Município – DOM e no site [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org).

1.6 Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org) como forma de garantir a transparência do processo, devendo apenas a homologação do resultado final do

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

certame ser publicada no Diário Oficial dos do Município, através de Portaria, sem prejuízo da divulgação da lista completa de aprovados no site da organizadora.

1.7 Com o objetivo de garantir a ampla publicidade dos atos da seleção e sem prejuízo do disposto no item 1.6, poderão ser utilizados meios de comunicação suplementares para a divulgação deste Processo Seletivo

1.8 Integram o presente edital os seguintes anexos;

a) ANEXO I - Quadro de funções, salários e atribuições;

b) ANEXO II - Calendário de Atividades;

c) ANEXO III - Tabela de Pontuação;

e) ANEXO IV - Modelo de Laudo médico para candidatos(as) PCD.

## **2. DAS VAGAS**

2.1 As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas conforme previsto no Anexo I e deverão ser preenchidas de acordo com a lotação escolhida pelo candidato no ato da inscrição, observada a ordem de classificação constante da homologação do resultado da seleção

2.2 Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e requisitos para o preenchimento da vaga, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

2.3 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos(as) aprovados não inicialmente classificados dentro das vagas, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, negros e indígenas, observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

## **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Do total de vagas por função ofertadas neste 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

3.1.1. Caso a aplicação do percentual em questão resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, e da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, além das abrangidas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes")

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

3.3 Os candidatos(as) que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de cadastramento para inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.3.1 Quando do envio dos documentos e títulos, conforme o estabelecido no item 04, o candidato(a) que, no ato de sua inscrição, tenha declarado ser pessoa com deficiência, deverá enviar, obrigatoriamente, declaração existente no ANEXO IV deste Edital, devidamente preenchida, de forma digitalizada e com a devida comprovação da deficiência informada, sob pena de não concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência.

3.4. A declaração apresentada terá validade somente para esta seleção pública simplificada.

3.5. Os candidatos(as) que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos(as), no que se refere aos critérios de aprovação.

3.6. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência e/ou não atender aos requisitos estabelecidos no subitem 3.3.1 ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, concorrendo exclusivamente às vagas de classificação geral.

3.7. A classificação e seleção do candidato(a) não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, quando convocado, apresentar laudo pericial com a qualificação do candidato(a) como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações; do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; e da Súmula nº 377 do STJ.

3.7.1 O Candidato(a) classificado para a vaga de PCD, poderá ser convocado para junta médica;

3.7.1.1 A Junta Médica decidirá, motivadamente, se a deficiência constatada esta de acordo com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante no Anexo I deste Edital.

3.7.1.2 O candidato(a) que, após a apresentação do laudo pericial, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.7.1.3 O candidato(a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será motivadamente desclassificado do certame

3.8. A junta médica emitirá parecer, que observará:

a) as informações prestadas pelo candidato(a) no ato de inscrição no processo seletivo;

b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao perfil profissional a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato(a), de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

3.8.1. Quando se tratar de deficiência visual, o parecer médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.

3.8.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato(a) deverá apresentar, além de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores à data da perícia médica.

3.9. Os candidatos(as) deverão comparecer à junta médica com uma hora de antecedência, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, do requerimento constante do ANEXO V deste Edital e de documento de identificação (original e cópia), nos moldes do subitem 5.3, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

3.9.1 Caso o candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar documento de identificação original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação.

3.9.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do documento de identificação serão retidos pela equipe da junta médica por ocasião da realização da perícia e não serão devolvidos em hipótese alguma.

3.10. A junta médica visa a qualificar a deficiência do candidato(a) e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

3.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato(a) que, por ocasião da perícia médica:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) em período superior a 12 (doze) meses anteriores à data de realização da perícia;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 3.8.1 e 3.8.2 deste Edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na junta;
- e) não comparecer à junta;
- f) se evadir do local de realização da junta sem realizar todos os procedimentos previstos para essa avaliação;

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.3 deste Edital.

3.12. O candidato(a) que não for qualificado na junta médica como pessoa com deficiência perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidato(a) em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos(as).

3.13. O candidato(a) que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado na seleção pública simplificada como tal, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

3.14. As vagas reservadas para candidatos(as) com deficiência que venham a surgir e que não forem providas por falta de candidatos(as) com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na perícia médica, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos(as) da concorrência geral, observada a ordem geral de classificação.

3.15. Caberá recurso contra o resultado preliminar da junta médica no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do seu resultado.

3.16. Após a contratação, o candidato(a) não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação.

3.17. A deficiência do candidato(a), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas da função.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org) durante o período indicado no Anexo II (CALENDÁRIO DE ATIVIDADES), observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2. O município de Bezerros e o Instituto Darwin não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para nível médio e nível técnico e R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para nível superior, através de boleto bancário, que poderá ser pago em qualquer Agência Bancária, até a data prevista no Anexo II.

4.4. O Boleto Bancário de que trata o subitem 4.3 estará disponível no endereço eletrônico [www.institutodawin.org](http://www.institutodawin.org), devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, efetuada pela internet (online).

4.4.1. Caso o candidato(a) tenha algum problema na emissão e/ou pagamento de seu Boleto Bancário, deverá reportá-lo à organizadora através do e-mail [inscricao@institutodarwin.org](mailto:inscricao@institutodarwin.org)

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

4.5. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo Banco, do pagamento da respectiva taxa.

4.6. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da organizadora;

4.7. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato(a) até sua contratação.

4.8. É responsabilidade exclusiva do candidato(a) o preenchimento do formulário online, a transmissão de dados e demais atos necessários para a inscrição.

4.9. O candidato(a) poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame.

4.10. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.11. Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.

4.12. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

4.13. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato(a) que:

a) estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad. Único) de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007;

4.14. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento de solicitação de taxa de isenção, disponível no Portal do candidato(a) em [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), juntamente com as comprovações atualizadas descritas nos subitens acima (“a”, “b”), sendo em seguida digitalizadas nos formatos: jpg, jpeg, gif, png ou documento em pdf e word e anexadas no Portal eletrônico da organizadora ([www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org)), na área específica destinada à isenção de taxa de inscrição, no período constante no calendário previsto no Anexo II deste edital.

4.15. O Instituto Darwin poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico ou da entidade que declarou a condição de doador de sangue, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato(a).

4.16. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato(a), podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

4.17. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato(a) que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas; ou

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

b) fraudar ou falsificar documentação;

4.18. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.19. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo Instituto Darwin.

4.20. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no calendário Anexo II, através do site [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org)

4.21. O candidato(a) poderá contestar o indeferimento em recurso interposto através do site [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após aquele prazo.

4.23. Após final do recebimento dos recursos referentes à isenção da taxa de inscrição, a organizadora promoverá o seu julgamento e publicará, em seguida, no Portal Eletrônico [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), a lista dos candidatos(a) com suas isenções deferidas.

## **5. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO**

5.1. Antes de se inscrever, o candidato(a) 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.

5.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato(a) deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a contratação.

5.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato(a)/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições das funções.

5.1.2. Em conformidade com Decreto Federal 8.727/2016, no que couber, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o certame.

5.1.2.1. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.1.3. O candidato(a) interessado que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo no momento da inscrição. O candidato(a) deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

5.1.4. As publicações referentes aos candidatos(as) transgêneros serão realizadas de acordo com o nome social.

5.1.5. A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital

5.1.6. A inscrição será realizada pelo endereço eletrônico [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), no prazo estabelecido no Anexo II.

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

5.2. Para a inscrição, o candidato(a) deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, 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 mental para o exercício das atribuições da função;
- f) não acumular função, emprego ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- g) apresentar declaração de antecedentes criminais (eventual registro de condenação criminal acarretará análise específica sobre a viabilidade da contratação);
- h) firmar DECLARAÇÃO ONLINE, de não estar cumprindo, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) preencher os requisitos de formação exigidos, conforme indicado no Anexo I deste Edital;

5.3. Para fins do processo de inscrição, são exigidas cópias dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade com foto, com data de expedição;
- b) comprovante de situação cadastral no CPF, emitido através do endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil, em situação Regular;
- c) comprovação de residência/domicílio com documento emitido em seu nome;
- d) certidão de quitação Eleitoral;
- e) certificado de reservista ou dispensa de incorporação militar, se do sexo masculino;
- f) diploma ou Declaração de conclusão de graduação do curso superior na área de especialização da função, emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

5.3.1. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, caso haja.

5.4 É vedada a inscrição condicional ou fora do prazo.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

6.1. São Procedimentos para inscrição:

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

a) preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição existente no portal eletrônico da organizadora [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), anexando os documentos e títulos comprobatórios, exigidos neste Edital, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo II, acompanhado da Identidade, CPF, comprovante de residência, de quitação eleitoral e do serviço militar (quando do sexo masculino), dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Anexo I e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos (Anexo III), e a Declaração de Deficiência, especificando essa condição, quando for o caso. O envio dos documentos comprobatórios de títulos será realizado por meio de ferramenta online, até o prazo máximo estipulado no ANEXO II.

6.2. O Formulário Eletrônico de Inscrição estará disponível no portal eletrônico da organizadora, onde o candidato(a) poderá se identificar com seu CPF e senha que será gerada automaticamente e enviada para o seu e-mail após o período de inscrição.

6.3. O envio dos arquivos, uma vez inicializado pelo candidato(a), somente será finalizado caso o candidato(a) clique no botão “finalizar envios”, caso contrário ficará com o status “pendente” até o prazo final constante no Anexo II, o qual mudará para status “finalizado” automaticamente após seu término. Enquanto o envio estiver com o status “pendente”, o candidato(a) poderá enviar quantos arquivos achar necessário, contudo, após a mudança de status para “finalizado” o mesmo não poderá mais enviar arquivos, sendo finalizada essa fase.

6.4. Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF.

6.5. Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

6.6. Serão aceitos arquivos de até 2MB cada.

6.7. Nos arquivos anexados deve constar a identificação nominal do candidato(a), devendo, portanto, ser anexado frente e verso do documento, quando houver.

6.8. O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: Diploma de Graduação.

6.9. O candidato(a) inscrito 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.

6.10. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

6.11. No ato da Inscrição o candidato(a) deverá imprimir o comprovante de Inscrição, bem como o boleto bancário, ao final do preenchimento do formulário existente no portal eletrônico ([www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org)), após conferi-lo, certificando-se de que foi devidamente preenchido.

6.12. O candidato(a) que efetuar mais de uma inscrição, terá validada apenas a última efetuada, sendo cancelada(s) a(s) anterior(es).

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

6.13. No ato da inscrição, o candidato(a) deverá optar por uma vaga/função, conforme vagas ofertadas no Anexo I

## **7. DA SELEÇÃO**

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e sua realização dar-se-á em única etapa para, denominada análise da experiência profissional e de títulos.

7.2. A nota máxima para todos os cargos será de 100 (cem) pontos;

7.2.1 O candidato(a) poderá pontuar de 0 (zero) a 100 (cem pontos), de acordo com a avaliação de experiência profissional e títulos, onde 0 (zero) desclassificará o candidato(a) e 100 (cem) é a pontuação máxima;

7.3. É dever do candidato(a) acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados na imprensa oficial e/ou na Internet no endereço eletrônico: [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org)

## **8. DA ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS**

8.1 A análise da experiência profissional e dos títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Organizadora designada para esse fim, com base na documentação comprobatória apresentada e nas informações prestadas no ato da inscrição.

8.2 A análise de experiência profissional e de títulos valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo III deste Edital.

8.3. Para a comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional deverão ser digitalizados e anexados no portal da organizadora [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org) os documentos indicados no Anexo III.

8.4 Os comprovantes de cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

8.5. Não serão considerados, para efeito de pontuação, simpósios, estágios, seminários, feiras e demais eventos correlatos, bem como experiências de monitoria de bolsa de estudo.

8.6. No que diz respeito aos documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

8.7. Cada item de avaliação será contado conforme descrição contida no Anexo III deste edital.

8.8. A contagem do tempo de Experiência Profissional poderá ser comprovada através do envio dos documentos a seguir especificados, constantes do Anexo III deste Edital:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;

b) Último contracheque com data de admissão;

c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função declarada.

e) Microempreendedor Individual MEI, através de contrato de prestação de serviços, Cartão de CNPJ, Carta de referência de clientes.

8.9. A pontuação considerada para o processo seletivo será obtida conforme estabelece o item 7.2 onde o resultado final será decorrente da análise pela equipe organizadora designada para esse fim, da documentação apresentada no ato da inscrição.

8.10. A prestação de informações falsas ou a não comprovação dos requisitos exigidos resultará na eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo da aplicação das sanções penais cabíveis.

8.11. Serão desconsiderados os títulos excedentes.

8.12. Cada título será considerado uma única vez.

8.13. Todos os certificados apresentados pelos candidatos(as) deverão dispor de meios para que possam passar pela Confirmação de Autenticidade, tal medida visa confirmar a originalidade do documento apresentado, garantindo assim uma segurança maior para todos os participantes.

8.13.1. Os certificados serão conferidos a partir dos dados disponibilizados nos mesmos (carimbo, assinatura, código de barras, Qr code, contato da instituição, etc.)

8.13.2. A verificação de inconsistência ou falsidade dos documentos apresentados, poderá resultar em procedimento administrativo, com a possibilidade do Candidato(a) responder a procedimento cível e/ou criminal.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO**

9.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de experiência profissional e de títulos;

9.2. Os candidatos(as) serão classificados, no resultado final, de acordo com a pontuação alcançada, na ordem decrescente de pontos obtidos.

9.3. O candidato(a) poderá interpor recurso através do portal do candidato(a) do [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

9.4. Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder à análise e julgamento do recurso.

9.5. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

9.6. Não serão admitidos recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos(as).

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

9.7. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato(a).

9.8. Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) maior pontuação no item Experiência Acadêmica;

b) maior pontuação no item Experiência Profissional;

c) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

d) maior idade;

e) exercício da função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.8.3. Para fazer jus aos critérios de desempate da função de jurado, os candidatos(as) interessados deverão encaminhar no ato de inscrição a documentação probatória.

9.9. Não obstante o disposto nos subitens 10.8 acima, fica assegurado aos candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos no item 8.8

9.10. O candidato(a) que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, terá seu nome na lista dos classificados PCD, bem como na listagem geral. E o candidato(a) que não for considerado Pessoa com Deficiência, após a perícia médica, terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas a PCD e permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

9.11. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos(as) para consulta no Portal Eletrônico da organizadora: [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), e será homologado através de Portaria Conjunta, publicada em Diário Oficial Municipal, observada a ordem de decrescente de pontuação.

9.12. A relação nominal dos selecionados será emitida por ordem crescente de classificação, discriminando as pontuações, em listagens separadas, onde as Pessoas Com Deficiência – PCD e os candidatos(as) negros ou indígenas figurarão nas 02 (duas) listagens, ou seja, naquela específica para as vagas de pessoas com deficiência ou negros e indígenas e na listagem das vagas de concorrência geral.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O candidato convocado deverá preencher o formulário cadastral e enviar a documentação exigida no item 10.3 por meio eletrônico. O link de acesso será disponibilizado em tempo oportuno, conforme instruções a serem encaminhadas pela Prefeitura Municipal de Bezerros

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

10.1.1. Todos os documentos devem ser digitalizados dos originais. Não serão admitidas digitalização de cópias de documentos, documentos ilegíveis ou em mau estado de conservação que prejudiquem sua avaliação.

10.2. Para a contratação, o candidato(a) deverá satisfazer às seguintes condições:

I. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, da Constituição Federal;

II. Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

III. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V. Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

VI. Não acumular função, emprego ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

VII. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VIII. Preencher os requisitos de formação exigidos, conforme indicado no Anexo I deste Edital.

10.3 Para a contratação, o candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF ou

c) Certificado de Regularização da Situação Cadastral - Receita Federal;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovante de Quitação Eleitoral;

f) Registro (número de inscrição) e regularidade junto ao Conselho Regional da Categoria, quando houver;

g) PIS ou PASEP;

h) Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;

i) Certificado de Reservista (para nomeados do sexo masculino, idade entre 18 e 45 anos);

j) Comprovante de residência em nome do/a candidato(a)/a ou cônjuge, pai ou mãe, atualizado de até 90 dias;

l) Comprovante de Qualificação Cadastral no e Social, a ser emitido no site: <https://esociallote.dataprev.gov.br/>

m) Comprovação da escolaridade;

n) Atestado de aptidão física e mental (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO);

o) Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

- p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Polícia Federal (eventual registro de condenação criminal acarretará análise específica sobre a viabilidade da contratação);
- q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal - Justiça Federal (eventual registro de condenação criminal acarretará análise específica sobre a viabilidade da contratação);
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual – SDS/PE ou do Estado onde residiu nos últimos 5 anos (eventual registro de condenação criminal acarretará análise específica sobre a viabilidade da contratação);
- s) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – TJPE (eventual registro de condenação criminal acarretará análise específica sobre a viabilidade da contratação);
- t) Certidão Negativa de Crimes Eleitorais – TSE (eventual registro de condenação criminal acarretará análise específica sobre a viabilidade da contratação);
- u) Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda.

10.4 Os candidatos(as) serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, de acordo com a escolha do cargo realizada no ato da inscrição, por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município, podendo ser encaminhado e-mail enviado ao endereço eletrônico constante no formulário de inscrição.

10.4.1 O não comparecimento no dia, horário e local estipulados no edital de convocação, após o recebimento da notificação, resultará na exclusão automática do candidato da Seleção Pública, sendo convocado o próximo classificado na listagem final.

10.4.2. O candidato(a) se obriga a manter atualizado o seu endereço junto aos canais de atendimento do Instituto Darwin até a data de publicação da homologação do resultado final desta Seleção e, após esta data, junto ao Instituto Darwin e Município de Bezerros, nos e-mails ([inscricao@institutodarwin.org](mailto:inscricao@institutodarwin.org); bem como obter informações pelo telefone nº (81) 9.8261-7903;

10.5. A Secretaria de Administração do Município de Bezerros, convocará, observada a ordem de classificação, os candidatos(as) selecionados na Seleção, para apresentação da documentação comprobatória dos documentos exigidos no item 10.3. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato(a) se apresentar;

10.6. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da Secretaria de Administração do Município de Bezerros.

10.7. Não será permitida ao candidato(a) a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Administração do Município de Bezerros na convocação.

10.8. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato(a), a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção, bem como não serão aceitas requisições de final de fila, retardando a contratação.

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

10.9. A Secretaria de Administração do Município de Bezerros, se reserva ao direito de, a qualquer momento, solicitar ao candidato(a) a apresentação dos documentos originais declarados no ato da inscrição.

10.10. O prazo contratual desta seleção é de 12 (doze) meses, admitida prorrogação por iguais e sucessivos períodos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, na hipótese de permanecerem presentes os requisitos constitucionais e legais da contratação temporária.

10.11. O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias;

10.12. O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; conveniente ao interesse público; cessadas as razões que lhe deram origem; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, através de avaliação a que o contratado será submetido a cada 06 (seis) meses.

10.12.1. O gestor do contrato poderá aplicar ferramentas de avaliação periódica de desempenho do servidor público, quando necessário.

10.13. O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato(a), assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

10.14. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem direito a indenização, por interesse da Administração Pública, pelo preenchimento das vagas por candidatos aprovados em concurso público ou por qualquer outra hipótese prevista na legislação vigente ou em normas que vierem a substituí-la.

10.15. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Administração contratante com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que não seja prejudicada a prestação do serviço. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato(a) da lista de classificados, desde que a seleção simplificada ainda esteja válida.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inscrição do candidato(a) implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

11.2. Os candidatos(as) classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

11.3. Os atos do certame, incluindo as convocações para apresentação e registro dos documentos comprobatórios e os resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Bezerros

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente da forma descrita no item 9.1, não podendo deles alegar desconhecimento.

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

11.4.1 A Comissão poderá realizar a comunicação de alguns atos da seleção também por meio dos endereços eletrônicos fornecidos pelos candidatos(as) no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, desde que essa forma de comunicação seja aplicada isonômica a todos os candidatos(as), não se excetuando a necessidade de publicar os atos no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico da seleção.

11.5. Nenhum candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, com intuito de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

11.6. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

11.7. Não serão fornecidas informações a respeito de datas e classificação de candidatos(as) por telefone.

11.8. A Secretaria de Administração do Município de Bezerros não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos(as) decorrente da necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

11.9. O candidato(a), ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado, os quais poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11.10. Não será fornecido ao candidato(a) documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial do Município e o Resultado Divulgado no Portal da organizadora [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org)

11.11. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos(as) as despesas necessárias à sua participação na presente seleção, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem.

11.12. O candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao [www.institutodarwin.org](http://www.institutodarwin.org), organizadora da seleção, enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

11.13. Após a homologação do resultado final, os candidatos (as) aprovados deverão manter seus endereços atualizados junto à Secretaria de Administração do Município de Bezerros, para efeito de futuras convocações.

11.14. É de inteira responsabilidade do candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados no local especificado neste Edital.

11.15. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à Secretaria de Administração do Município de Bezerros, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

11.16. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, bem como desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.

11.17. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa a que lhe disser respeito.

11.18. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Bezerros/PE.

11.19. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida pela Secretaria de Administração do Município de Bezerros em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 10 (dez) anos, em atendimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000.

11.20. A classificação do candidato(a) no presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Secretaria de Administração do Município de Bezerros, à existência de vaga, à rigorosa ordem decrescente de classificação e ao prazo de validade do certame.

11.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

Bezerros-PE, 29 de abril de 2025.

**Secretaria Municipal de Administração**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Secretaria Municipal de Cidadania**

**Secretaria Municipal de Educação**

PCI Concursos

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

## ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL,  
JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.

## 01 – PLANILHA CONSOLIDADA DE CARGOS/VAGAS POR SECRETARIA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
N	CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	50	03	47
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			50		

SECRETARIA DE SAÚDE					
N	CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
1	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	14	01	13
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	50	03	47
3	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	MÉDIO	33	02	31
4	CIRURGIÃO DENTISTA	SUPERIOR	10	01	09
5	FARMACÊUTICO	SUPERIOR	10	01	09
6	FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	06	01	05
7	PSICÓLOGO	SUPERIOR	18	01	17
8	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO	04	01	03
9	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO	02	01	01
10	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR	04	01	03
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			151		

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

<b>SECRETARIA DE CIDADANIA</b>					
N	CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	14	01	13
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	16	01	15
03	PSICÓLOGO	SUPERIOR	14	01	13
04	VISITADOR SOCIAL	SUPERIOR	31	02	29
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			<b>75</b>		

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>					
N	SECRETARIA	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO	01	00	01
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			<b>01</b>		

<b>DEMAIS SECRETARIAS</b>					
N	SECRETARIA	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	29	01	28
<b>TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>			<b>29</b>		

\*\* O CANDIDATO CLASSIFICADO, PARA O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SERÁ LOTADO DE ACORDO COM NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

<b>RESUMO DAS DISTRIBUIÇÕES DE CARGO POR SECRETARIA</b>		
N	SECRETARIA	TOTAL DE VAGAS
1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	50
2	SECRETARIA DE SAÚDE	151
3	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	75
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIVERSAS SECRETARIAS	29
5	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	01
<b>TOTAL DE VAGAS DA SELEÇÃO</b>		<b>306</b>

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

• **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIAS DE SAÚDE E DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>26</b>	<b>02</b>	<b>28</b>
REQUISITOS			
Graduação em Serviço Social com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Identificar as necessidades e demandas dos usuários por meio de entrevistas e atendimentos sociais; Elaborar e executar programas, projetos e planos sociais; Encaminhar os usuários para serviços e benefícios sociais; Orientar e acompanhar indivíduos e grupos na inclusão social; Prevenir e enfrentar situações de violação de direitos, como violência doméstica, abuso sexual, trabalho infantil, entre outros; Realizar pesquisas sociais; Colaborar com equipes multidisciplinares; Defender os direitos dos clientes em busca de igualdade e inclusão; Assegurar que as políticas públicas atendam às necessidades individuais e coletivas da sociedade; Realização de atendimento a indivíduos, famílias e grupos; Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Realizar escuta qualificada; Produzir diagnóstico socioeconômico; Monitorar e avaliar o serviço; Orientação e encaminhar para a rede de serviços locais; Construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; Realizar Orientação sociofamiliar e jurídico-social; Realizar referência e contrarreferência; Articulação da rede de serviços socioassistenciais; Articulação com serviços de outras políticas setoriais; Articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar de relatórios e/ou prontuários; Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento individual e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Concessão de benefícios; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado às/aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Inclusão e acompanhamento de famílias inseridas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em cumprimento e descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; Alimentação de sistemas de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$: 2.000,00	

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

• **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)**

(Endodontia, Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial, Pacientes Portadores de Necessidades Especiais (PPNE), Odontopediatria, Estomatologia, Periodontia, Dentística)

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
CIRURGIÃO DENTISTA - ENDODONTIA	01	01	02
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA - CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL	01	01	02
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA - ESPECIALIDADES PACIENTES PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PPNE)	01	01	02
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA - ESPECIALIDADES ODONTOPEDIATRIA	01	00	01
CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA - ESPECIALIDADES ESTOMATOLOGIA	01	00	01
CIRURGIÃO(Ã) DENTISTA - ESPECIALIDADES PERIODONTIA	01	00	01
CIRURGIÃO(Ã) DENTISTA - ESPECIALIDADES DENTÍSTICA	01	00	01
REQUISITOS			
<p>Diploma de graduação em Odontologia por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Registro ativo e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO);</p> <p>Certificado de especialização na área de interesse, reconhecido pelo MEC e/ou Conselho Federal de Odontologia (CFO);</p>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p><b>1. Endodontia:</b> Realizar tratamento de canal em dentes com complexidade variada; Executar retratamentos endodônticos e intervenções emergenciais; Aplicar técnicas modernas com instrumentação manual e mecanizada.</p> <p><b>2. Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial:</b> Realizar procedimentos cirúrgicos ambulatoriais de média complexidade; Tratar traumatismos leves, realizar exodontias complexas, drenagens e remoções de lesões benignas; Articular-se com unidades hospitalares e serviços de urgência.</p> <p><b>3. Pacientes Portadores de Necessidades Especiais (PPNE):</b> Atender indivíduos com deficiências que demandem adaptação clínica e técnica; Aplicar condutas específicas para pacientes com necessidades diferenciadas; Trabalhar de forma integrada com serviços de apoio e reabilitação.</p>			

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

**4. Odontopediatria:**

Prestar atendimento preventivo e curativo à população infantil;  
Utilizar técnicas adequadas de abordagem psicológica e educação em saúde bucal;  
Atuar na prevenção de más oclusões e alterações do desenvolvimento.

**5. Estomatologia:**

Diagnosticar e tratar doenças da mucosa oral e manifestações bucais de patologias sistêmicas;  
Realizar biópsias e acompanhar lesões potencialmente malignas;  
Encaminhar pacientes aos serviços especializados quando necessário.

**6. Periodontia:**

Diagnosticar e tratar doenças periodontais em variados estágios;  
Realizar raspagens, alisamentos radiculares e procedimentos de manutenção;  
Implementar ações preventivas e educativas junto à comunidade.

**7. Dentística:**

Executar restaurações diretas e indiretas com foco em função e estética;  
Diagnosticar e tratar lesões cáries e alterações estéticas dentárias;  
Utilizar técnicas adesivas e materiais contemporâneos.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
10 horas semanais	R\$ 2.200,00

- CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	31	02	33
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; Curso profissionalizante em auxiliar em saúde bucal.			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Apoiar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Saúde Bucal (TSB) nas atividades clínicas e administrativas da Unidade de Saúde. Auxiliar nos procedimentos odontológicos, incluindo instrumentação cirúrgica e organização do ambiente clínico. Promover ações educativas e preventivas junto à população, com foco na saúde bucal. Participar do planejamento e execução de atividades com equipes multidisciplinares. Realizar ações de acolhimento e atendimento humanizado.			
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS		
40H	R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência		

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

• **CARGO: FARMACÊUTICO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
FARMACÊUTICO	09	01	10
REQUISITOS			
Graduação em Farmácia com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Responsável por garantir a correta dispensação, controle e armazenamento de medicamentos e insumos farmacêuticos, assegurando sua qualidade e segurança. Deverá interpretar prescrições médicas, orientar pacientes sobre o uso adequado dos medicamentos, prevenir interações medicamentosas e contribuir para a adesão aos tratamentos prescritos.</p> <p>Além disso, o farmacêutico atuará na assistência farmacêutica, participando do desenvolvimento de protocolos de farmacoterapia, monitoramento do uso racional de medicamentos e implementação de ações de farmacovigilância. Também prestará suporte técnico à equipe multiprofissional, contribuindo para a definição de condutas terapêuticas seguras e eficazes.</p> <p>O profissional será responsável pelo controle de estoques e conferência de medicamentos, garantindo que os produtos estejam dentro dos prazos de validade e armazenados corretamente, conforme as normas da Vigilância Sanitária. Além disso, deverá realizar a notificação de eventos adversos e atuar em atividades de educação em saúde junto à comunidade.</p> <p>Todas as atividades desenvolvidas deverão ser devidamente registradas no Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC), garantindo a rastreabilidade das informações e o acompanhamento contínuo do paciente no sistema de saúde.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$ 2.000,00	

• **CARGO: FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
FONOAUDIÓLOGO	05	01	06
REQUISITOS			
Graduação em Fonoaudiologia com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe.			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Realizar avaliação fonoaudiológica.</p> <p>Realizar diagnóstico de fonoaudiologia.</p> <p>Realizar terapia fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como à reabilitação de pacientes.</p> <p>Orientar pacientes, familiares e cuidadores.</p> <p>Monitorar o desempenho do paciente.</p> <p>Desenvolver programas de aperfeiçoamento e aprimoramento da linguagem oral e escrita, das funções cognitivas e dos aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais.</p>			

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional, ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais, favorecendo a comunicação humana.

Efetuar diagnóstico situacional: identificar o perfil epidemiológico, assistencial, infraestrutural e socioeconômico da população atendida e identificar comportamentos, hábitos e atitudes;  
realizar análise de indicadores de saúde com fins de definição das estratégias para implantação de políticas públicas.

Desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas e campanhas de promoção dos aspectos fonoaudiológicos, o que envolve a identificação e necessidades da população alvo, por levantamento da prevalência e incidência de qualquer tipo de ocorrência que necessite de intervenção fonoaudiológica;

identificar também os recursos que viabilizem esta ação, tendo, como referenciais analíticos, a epidemiologia, políticas públicas, planejamento e gestão.

Participar da organização e desenvolvimento de serviços de Fonoaudiologia, programas, campanhas e ações dirigidas à saúde, à conservação auditiva e vocal, bem como participar de projetos político-pedagógicos e campanhas educativas sobre aspectos da comunicação humana, aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais e da deglutição, quanto de seus transtornos.

Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes.

Eleger, desenvolver e implementar linhas de pesquisa e metodologias científicas, bem como elaborar projetos, desenvolver e validar métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, diagnóstico e terapia fonoaudiológica.

Orientar e apreciar trabalhos técnicos e científicos, assim como avaliar a produção científica fonoaudiológica.

Prestar assessoria técnica e consultoria; participar de grupos de pesquisa e bancas examinadoras;

atuar em equipes intra e interdisciplinares;

realizar perícias e auditorias técnicas e normatizar ações em Fonoaudiologia.

Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.

Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos ambulatoriais nos diversos níveis de complexidade, sem distinção de diagnóstico e idade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde.

Emitir laudos, atestados, atualizando prontuários e outros documentos relativos à sua área de atuação.

Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem.

Atuar em equipe multidisciplinar; executar atividades integrantes de programas e serviços; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;

garantir referência e contra-referência; realizar apoio matricial e de capacitação na sua área específica.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Utilizar prontuário eletrônico;

utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.

Informar produção mensal dos serviços;

comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;

estar disponível para transferência de local de trabalho dentro do município.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
30H	R\$ 3.000,00

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

• **CARGO: PSICÓLOGO (SECRETARIAS DE SAÚDE E DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
PSICÓLOGO	17	01	18
REQUISITOS			
Graduação em Psicologia com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Realização de atendimento a indivíduos, famílias e grupos; Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); realizar escuta qualificada; produzir diagnóstico socioeconômico; Monitorar e avaliar o serviço; Orientação e encaminhar para a rede de serviços locais; Construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; Realizar Orientação sociofamiliar e jurídico-social; Realizar referência e contrarreferência; Informação, comunicação e defesa de direitos; Apoio à família na sua função protetiva; Articulação da rede de serviços socioassistenciais; Articulação com serviços de outras políticas setoriais; Articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar de relatórios e/ou prontuários; Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio. Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento individual e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Encaminhamento dos usuários para a rede de políticas públicas; Concessão de benefícios; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado às/aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Inclusão e acompanhamento de famílias inseridas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em cumprimento e descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; Alimentação de sistemas de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$ 2.000,00	

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

• **CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>04</b>
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de superior em Terapia Organizacional, expedido por instituição pública ou particular de ensino.			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.</p> <p>Realizar atividades individuais e grupais de acordo com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica, incluindo a clínica ampliada; praticar todos os atos pertinentes à terapia ocupacional.</p> <p>Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos.</p> <p>Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.</p> <p>Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Integrar os órgãos colegiados de controle social.</p> <p>Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva.</p> <p>Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.</p> <p>Coordenar grupos e oficinas terapêuticas e outros dispositivos grupais; realizar encaminhamentos dos usuários a outros dispositivos da rede quando necessário; participar da reunião técnica da unidade; discutir casos com a equipe interdisciplinar.</p> <p>Realizar visitas domiciliares. Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.</p> <p>Informar produção mensal dos serviços;</p> <p>comprometer se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;</p> <p>Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro do município.</p> <p>Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes.</p> <p>Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.</p> <p>Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos ambulatoriais nos diversos níveis de complexidade, sem distinção de diagnóstico e idade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde.</p> <p>Realizar atendimento e acompanhamento de pacientes, procedendo a consultas, exames, diagnósticos ou outros procedimentos de promoção do restabelecimento da saúde, emitindo laudos, atestados, atualizando prontuários e outros documentos relativos à sua área de atuação.</p> <p>Coletar, armazenar e assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.</p> <p>Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.</p> <p>Coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas a problemáticas físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais.</p> <p>Redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional;</p> <p>redesenhar as atividades em situação real de vida e reduzir as restrições ambientais e atitudinais;</p> <p>adaptar a atividade, o ambiente natural e o transformado;</p> <p>Desenhar atividades em ambiente controlado (setting terapêutico) para facilitar, capacitar, desenvolver e reequilibrar os componentes do desempenho ocupacional.</p>			

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

<p>Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando à internalização de valores laborais e econômicos, socioculturais e psicossociais;                  aplicar estratégias de intervenção individual e grupal;                  utilizar técnicas corporais e artístico-culturais.                  Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;                  garantir referência e contra-referência.                  Utilizar prontuário eletrônico;                  utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.                  Informar produção mensal dos serviços;                  comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho.</p>	
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
30H	R\$ 4.000,00

• **CARGO : TÉCNICO EM LABORATÓRIO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>04</b>
<b>REQUISITOS</b>			
<p>Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;                  Comprovante de conclusão do curso técnico em laboratório em instituição reconhecida pelo MEC.</p>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Realizar coletas de amostras biológicas para exames laboratoriais, conforme as normas estabelecidas.                  Executar análises clínicas e laboratoriais, assegurando a qualidade e a precisão dos resultados.                  Garantir o cumprimento das normas técnicas de biossegurança, assegurando a proteção dos profissionais, usuários e a integridade das amostras.                  Realizar a calibração, manutenção e controle de qualidade dos equipamentos laboratoriais, assegurando seu bom funcionamento.                  Colaborar na organização do laboratório, controlando materiais e reagentes, e garantindo que os processos sejam realizados dentro dos parâmetros técnicos exigidos.                  Acompanhar e registrar todos os resultados dos exames, realizando a conferência para evitar falhas.                  Participar de ações educativas voltadas para a prevenção de doenças e a promoção da saúde, conforme as diretrizes do SUS.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>		
30H	R\$ 2.000,00		

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

- **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (SECRETARIA DE SAÚDE E DE ADMINISTRAÇÃO)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; Comprovante de conclusão do curso técnico em segurança do trabalho em instituição reconhecida pelo MEC.			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
<p>Atuar na implementação, execução e acompanhamento das ações de saúde e segurança do trabalho no âmbito do município, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT);</p> <p>Realizar vigilância aos ambientes e processos de trabalho, com identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais de natureza física, química, biológica, ergonômica e de acidentes;</p> <p>Participar da elaboração, execução e avaliação de programas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho (PPRA, PCMSO, PGR, entre outros);</p> <p>Emitir laudos técnicos, pareceres, relatórios e documentos exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária, incluindo o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, em articulação com os setores responsáveis;</p> <p>Investigar acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e condições insalubres, propondo medidas corretivas e preventivas;</p> <p>Promover ações educativas voltadas à prevenção de acidentes e à promoção da saúde, por meio de campanhas, palestras e treinamentos periódicos para os servidores municipais;</p> <p>Prestar apoio técnico às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs) e colaborar na constituição e capacitação de seus membros;</p> <p>Participar da elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos relacionados à segurança e saúde no trabalho nas diversas secretarias municipais;</p> <p>Atuar em parceria com o CEREST, integrando-se à equipe multiprofissional, participando de ações de vigilância em saúde do trabalhador e de investigações epidemiológicas de agravos relacionados ao trabalho;</p> <p>Desenvolver e acompanhar programas de biossegurança, inspecionar equipamentos de proteção individual e coletiva e avaliar as condições dos locais de trabalho;</p> <p>Realizar inspeções técnicas em prédios públicos, obras e instalações municipais, verificando riscos e propondo melhorias;</p> <p>Utilizar prontuário eletrônico e sistemas informatizados de gestão municipal;</p> <p>Participar de ações interinstitucionais e intersetoriais voltadas à promoção da saúde do trabalhador;</p> <p>Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente, podendo atuar como facilitador ou preceptor de estagiários e residentes;</p> <p>Informar regularmente a produção dos serviços, comprometendo-se com metas dos programas de avaliação de desempenho da gestão municipal;</p> <p>Estar disponível para atuação em qualquer unidade ou secretaria municipal, conforme necessidade administrativa;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à função, de acordo com a Portaria MTE nº 3.275/1989, bem como outras normas legais pertinentes.</p>			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$ 2.000,00	

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

- **CARGO: VISITADOR SOCIAL (SECRETARIA DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
VISITADOR SOCIAL			
	29	02	31
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino.			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulários específicos;</p> <p>Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;</p> <p>Realizar o trabalho pedagógico diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</p> <p>Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</p> <p>Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;</p> <p>Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;</p> <p>Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;</p> <p>Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;</p> <p>Participar das capacitações destinadas aos visitantes;</p> <p>Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;</p> <p>Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas e percebidas circunstâncias, ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;</p> <p>Realizar o acompanhamento pedagógico da criança, por meio de formulário específico.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$1.518,00	

- **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	47	03	50
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Atuar no suporte administrativo às unidades escolares e órgãos da Secretaria de Educação, incluindo recepção, atendimento ao público, organização de documentos e arquivos físicos e digitais;</p> <p>Auxiliar nos processos de matrícula, transferência e emissão de documentos escolares, observando as normas institucionais;</p> <p>Colaborar na elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos administrativos da unidade;</p>			

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

Dar suporte na gestão de informações e na utilização de sistemas administrativos e educacionais adotados pelo município; Auxiliar na organização e execução de atividades relacionadas ao planejamento e controle das ações pedagógicas e administrativas, conforme as demandas da escola ou setor; Promover atendimento cordial e eficiente a pais, alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, respeitando os princípios da humanização e da inclusão; Participar de ações e programas educacionais que envolvam o atendimento ao público, de acordo com orientações da gestão escolar e da Secretaria de Educação; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata	
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
40H	R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência

**• CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>47</b>	<b>03</b>	<b>50</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Atuar no suporte administrativo das unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo recepção de usuários, atendimento ao público, controle de entrada e saída de documentos e organização de arquivos físicos e digitais; Auxiliar na marcação de consultas, exames e procedimentos, bem como no preenchimento e atualização de fichas, cadastros e prontuários; Apoiar a utilização de sistemas de informação em saúde, conforme orientação da coordenação; Dar suporte à gestão de informações administrativas e operacionais das unidades de saúde, contribuindo para o controle e monitoramento das atividades desenvolvidas; Auxiliar no levantamento e organização de dados estatísticos e na elaboração de relatórios administrativos e operacionais; Prestar atendimento humanizado e acolhedor aos usuários do sistema de saúde, respeitando as diretrizes do SUS e as necessidades dos grupos prioritários; Colaborar na organização de campanhas, programas e ações em saúde pública, conforme orientação da equipe gestora; Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata. Utilização do prontuário eletrônico do cidadão (PEC) na descrição do cargo de auxiliar administrativo;			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>		
40H	R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência		

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

• **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE CIDADANIA)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>15</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Atuar no suporte administrativo às unidades e programas da Secretaria de Cidadania, incluindo recepção, atendimento ao público, organização de documentos e arquivos físicos e digitais; Auxiliar na atualização e controle de cadastros de programas sociais (como Cadastro Único, Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC, entre outros), conforme orientação técnica; Apoiar a gestão e execução das ações sociais, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas; Auxiliar no preenchimento de formulários, emissão de documentos, elaboração de relatórios e controle de atendimentos realizados; Promover atendimento humanizado, com escuta qualificada, especialmente a pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social; Colaborar com a organização de eventos, oficinas, reuniões e campanhas de conscientização promovidas pela secretaria; Apoiar a articulação entre os equipamentos públicos de assistência social, como CRAS, CREAS, Centro POP e outros serviços da rede de proteção social básica e especial; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata.			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência	

PCI Concursos

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

- **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEMAIS SECRETARIAS)**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>28</b>	<b>01</b>	<b>29</b>
<b>REQUISITOS</b>			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Atuar no suporte administrativo das secretarias municipais, realizando atendimento ao público, controle de documentos e organização de arquivos físicos e digitais; Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, planilhas e demais documentos administrativos, conforme demanda da unidade; Apoiar os processos internos de planejamento, controle, protocolo, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado e outros setores administrativos, conforme atribuição da secretaria de lotação; Utilizar sistemas informatizados para lançamento de dados, controle de processos e acompanhamento de demandas institucionais; Auxiliar na organização de eventos, reuniões, audiências e demais atividades administrativas desenvolvidas pela unidade; Promover atendimento cordial e eficiente aos servidores, usuários e demais cidadãos que demandem serviços da administração pública municipal; Prestar suporte logístico e operacional às atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço e determinação da autoridade competente.			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>VENCIMENTOS</b>	
40H		R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência	

PCI Concursos

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

**ANEXO II CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

Eventos	Datas / Períodos		Observações
Publicação do Edital	29/04/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
<b>Período das Inscrições</b>	<b>05/05/2025</b>	<b>03/06/2025</b>	<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Período de impugnação ao Edital	29/04/2025	02/05/2025	<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	06/05/2025	08/05/2025	<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Publicação das respostas às impugnações	08/05/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Publicação da relação preliminar dos candidatos(as) isentos do pagamento da taxa de inscrição	12/05/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	13/05/2025	15/05/2025	<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Publicação da relação definitiva dos candidatos(as) isentos do pagamento da taxa de inscrição	19/05/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Último dia para impressão e pagamento do boleto da taxa de inscrição na Seleção	04/06/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Publicação da listagem preliminar de candidatos(as) inscritos	05/06/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Período de envio de recurso contra a listagem preliminar de candidatos(as) inscritos	06/06/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Publicação da listagem definitiva de candidatos(as) inscritos	09/06/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Resultado preliminar da avaliação curricular (títulos e experiência)	11/06/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Recurso administrativo contra o resultado preliminar da avaliação curricular (títulos e experiência)	12/06/2025	13/06/2025	<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>
Resposta ao recurso administrativo contra o resultado preliminar da avaliação curricular	18/06/2025		Área do Candidato em <a href="http://www.institutodarwin.org/">www.institutodarwin.org</a>
Resultado definitivo da avaliação curricular (títulos e experiência)	18/06/2025		<a href="http://www.institutodarwin.org/">http://www.institutodarwin.org/</a>

**Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.**

**ANEXO III****1- TABELA DE PONTUAÇÃO****1.1 CARGOS NÍVEL MÉDIO;**

<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado/Declaração de conclusão de curso de graduação.	14	14
Certificado/Declaração de conclusão de curso de técnico referente à especialidade que concorre	12	12
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade que concorre	06	06
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade que concorre	05	05
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio referente à especialidade que concorre	03	03
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 12 semestres)	60
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

### 1.2 CARGOS NÍVEL TÉCNICO

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado/Declaração de conclusão de curso graduação referente à especialidade que concorre	14	14
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade que concorre	06	06
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade que concorre	05	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio referente à especialidade que concorre	03	06
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio referente à especialidade que concorre	02	04
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 12 semestres)	60
<b>TOTAL</b>		100

### 1.2 CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização na modalidade DOUTORADO, referente à especialidade que concorre.	12	12
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização stricto sensu/MESTRADO, referente à especialidade que concorre.	11	11
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, referente à especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	10	10
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula após a conclusão do ensino superior, referente à especialidade que concorre.	05	10
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino superior, referente à especialidade que concorre.	01	07
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 10 semestres)	50
<b>TOTAL</b>		100

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

**ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS(AS) PCD**

**Dados do médico:**

Nome completo:

\_\_\_\_\_

CRM/UF:\_\_\_\_\_Especialidade:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro que o(a) Sr.(ª)

\_\_\_\_\_

titular da Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº

\_\_\_\_\_

inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Pública Simplificada do Município de Bezerros, concorrendo à vaga para a função de \_\_\_\_\_, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor, é considerado pessoa com deficiência por apresentar a deficiência \_\_\_\_\_, da espécie \_\_\_\_\_ (física/auditiva/visual), grau \_\_\_\_\_ / nível \_\_\_\_\_, com CID 10 \_\_\_\_\_, em razão da provável

causa:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ratifico as informações acima expostas,**

\_\_\_\_\_

**(assinatura e carimbo do Médico declarante)**