PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DE CARGOS DO MUNICIPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

EDITAL Nº 66/2026

O Município de Santa Maria de Jetibá - ES, por meio do Prefeito Municipal Senhor Ronan Zocoloto Souza Dutra, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art.37, inciso IX da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 1.738/2014, objetivando a seleção de candidatos com vistas à formação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas e para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município, conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no **Anexo III**.

1.2 - Será coordenado pela Comissão Geral, a qual foi nomeada pelo Portaria nº 1129/2026 e supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, classificação parcial, chamamento por edital para as provas práticas, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal do Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação, nos termos deste Edital.

1.3 - A Comissão Geral será assessorada por uma Comissão, nomeada por Portaria, encarregada pela avaliação da prova prática conforme Lei Municipal nº 2074/2018.

1.4 - O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional), além de prova prática de caráter eliminatório para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas.

1.5 - Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**.

1.5.1 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

1.6 - É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.7 - Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.8 - A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**.

1.9 – Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria, bem como ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR EM UNIDADES ALTERNADAS** na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

1.10 - Os candidatos ainda classificados e **vigentes** nos Editais anteriores detêm prioridade de convocação para o preenchimento de vagas de mesma denominação, restando os futuros classificados do certame de 2026 submetidos a cadastro de reserva condicionado ao prévio exaurimento dos certames anteriores;

2 - DOS CARGOS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de preencher as vagas e Cadastro de Reserva nas funções discriminadas no **ANEXO III** de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado de acordo com a Lei Municipal nº 1.738/2014.

2.2 - A relação dos cargos, requisitos, remuneração e carga horária, objetos deste processo seletivo simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município conforme descrito no **ANEXO III** deste Edital.

2.3 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste processo seletivo simplificado será de acordo com o disposto na Lei Complementar Municipal nº 2.625/2022, Lei Municipal nº 1.738/2014 e Lei Municipal Nº 2.802/2024.

2.4 - O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Administração Pública Municipal, em razão de não atendimento da expectativa da Administração e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, independentemente de manifestação prévia do servidor.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição será gratuita e realizada através de Ficha de Inscrição disponível no site do município de Santa Maria de Jetibá-ES (**https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**), que deverá ser obrigatoriamente preenchida pelo candidato e **entregue em envelope** juntamente com os documentos comprobatórios descritos no **item 3.2**, na Sede da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, localizada na Rua Dalmácio Espíndula, nº 155, Centro, Santa Maria de Jetibá-ES, pessoalmente ou por procuração pública ou particular do candidato, reconhecida em cartório, dando poderes específicos para efetivação da inscrição, das 08h30min às 16h30min. Nos dias **16 e 20 de outubro de 2026**, serão recebidas as inscrições dos candidatos aos cargos de **Nível Superior**; nos dias **22 e 23 de outubro de 2026**, serão recebidas as inscrições dos candidatos aos cargos de **Nível Fundamental Completo, Nível Médio e Nível Técnico**; e nos dias **27 e 28 de outubro de 2026**, serão recebidas as inscrições dos candidatos aos cargos de **Nível Fundamental Incompleto**, conforme cronograma completo constante no **Anexo I deste Edital**. O candidato deverá observar rigorosamente o período destinado ao recebimento das inscrições correspondente ao nível de escolaridade exigido para o cargo pretendido, não sendo aceitas inscrições fora das datas estabelecidas neste item.

3.1.1 – O procurador previsto no item anterior deverá apresentar no ato da entrega além da procuração, documento de identidade com foto.

3.1.2 - A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do Art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma, e será anexada à inscrição.

3.2 – **No ato da inscrição** o candidato deverá **entregar a ficha de inscrição (publicada juntamente com este edital, de acordo com o nível de escolaridade do cargo pleiteado) preenchida** com letra legível, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados, **juntamente com cópias simples e apresentação de original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:**

a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH não vencida ou Carteira de Registro Profissional);

b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no **ANEXO III**. Ressalta-se que como comprovação de escolaridade pode-se apresentar os seguintes documentos: histórico escolar, certificado de conclusão, diploma ou declaração de escolaridade, fornecidos pela Instituição de Ensino Oficial e devidamente assinados.

c) Comprovação de experiência profissional, indicados na ficha de inscrição;

d) Comprovação dos títulos/cursos indicados na ficha de inscrição;

e) Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;

f) Auto declaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constante no ANEXO VIII deste Edital.

3.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da ficha de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

3.3.1 – **Os servidores responsáveis pelo recebimento das fichas de inscrição ficam expressamente proibidos de prestarem informações sobre o preenchimento da mesma.**

3.4 - **O município de Santa Maria de Jetibá – ES e a Comissão Geral não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.**

3.5 – As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.

3.6 - Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, e-mail ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.

3.7 - **O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições para cargos distintos, sendo necessário os envelopes e fichas de inscrições separados para cada inscrição.**

3.8 - São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a **ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** pelo cargo pleiteado, conforme descrito no **ANEXO III** deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

VI - não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

3.9 - Ao preencher a ficha de inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, nº RG, ou CTPS, ou CNH, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido, indicação do polo nos cargos que o exigem, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa com deficiência, caso necessário.

3.10 - A Comissão Geral receberá e preencherá somente os campos do rodapé da ficha de inscrição, tais quais data, horário. Procederá ainda a conferência da assinatura do candidato, além de firmar o documento como representante da comissão. Ato contínuo, expedirá o comprovante de inscrição.

3.11 - Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou **mais de duas** inscrições, **este será eliminado do Processo Seletivo**.

3.12 – Após a inscrição, a Comissão procederá a análise dos documentos entregues pelos candidatos, divulgando na data de 13 de novembro de 2026 a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

3.13 – Após a divulgação da classificação parcial, os candidatos classificados serão convocados para realização de prova prática, nos cargos que possuem a exigência.

4 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Os contratos respeitarão a proporção de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade.
4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato, no ato de inscrição, deverá marcar a opção na Ficha de Inscrição e apresentar o **Laudo Médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
4.3. A inobservância do disposto nos Itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
4.4. As pessoas com deficiência, após escolha da vaga, deverão submeter-se a perícia médica realizada pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado ao Município de Santa Maria de Jetibá - ES, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 regulamentado pela Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

5 - DOS CANDIDATOS NEGROS E CANDIDATOS INDÍGENAS:

5.1. O candidato negro ou indígena deverá no ato da inscrição, optar por concorrer as vagas reservadas preenchendo a auto declaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constante no **ANEXO VIII** deste Edital.
5.2. Das vagas destinadas a cada cargo/área de formação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 17% (dezessete por cento) serão reservadas aos candidatos negros e 3% (três por cento) aos candidatos indígenas, conforme a Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.
5.3. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a três.
5.4. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.
5.5. A auto declaração terá validade somente para este Processo Seletivo.
5.6. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
5.7. Detectada a falsidade da declaração apresentada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito a rescisão do contrato após procedimento administrativo.
5.8. Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas inscritos em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas oferecidas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.
5.9. O candidato negro ou indígena e as pessoas com deficiência no ato de inscrição, concomitantemente, deverá manifestar opção por uma delas.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO:

6.1 - O processo seletivo será constituído de duas Etapas:
a) **PRIMEIRA ETAPA:** Análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional);
b) **SEGUNDA ETAPA:** Prova Prática Individual de caráter eliminatório, para os cargos que dela exigem.
6.2 - A pontuação inicialmente informada pelo candidato na Ficha de Inscrição poderá sofrer alteração em posterior análise dos documentos pela Comissão por não atender os critérios estabelecidos por este Edital.

7 - DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA DE TÍTULOS (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

7.1 - Exercício Profissional:

7.1.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **exclusivamente no cargo pleiteado** conforme **Item 7.1.3;**

7.1.2 - Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional no período até a data 30/09/2026, limitando-se a contagem a no máximo 40 (quarenta) meses, conforme **ANEXO II**.

7.1.2.1 - É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias.

7.1.3 - A comprovação de experiência profissional dar-se-á conforme:

I - Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

II - Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (**páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho**). Nos casos de apresentação do extrato da Carteira de Trabalho Digital, a verificação será feita no ato da entrega da documentação, sendo a conferência realizada pela comissão, no aplicativo em tempo real;

b) Na hipótese de indisponibilidade de internet, falha no aparelho, ausência de bateria, dificuldade de acesso ao aplicativo ou qualquer impossibilidade técnica que impeça a verificação imediata do documento, o mesmo NÃO será aceito.

c) Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional da contratação até a data limite de 30/09/2026, respeitando o descrito no **Item 7.1.2**.

III - Autônomo ou Profissional Liberal;

a) Cópia simples de contratos de prestação de serviços devidamente registrados em Cartório ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou declaração fornecida pelo órgão de classe atestando a atuação do profissional como responsável técnico pela execução de trabalho/serviço na área até 30/09/2026.

7.1.4 - Não será computado como experiência profissional estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

7.1.5 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

7.1.6 - Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

7.2 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

7.2.1 - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no **Item 1.2 do ANEXO II**, deste Edital.

7.2.2 - Serão computados somente cursos indicados conforme **ANEXO II** e que tenham **relação às atribuições do cargo pleiteado,** com certificados expedidos **até o dia da inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado.**

7.2.3 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

7.2.4 - Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

7.2.5 - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

7.2.6 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão não serão considerados como válidos.

7.2.7 - Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.

7.2.8 - A comprovação de Qualificação Profissional entregue na inscrição para fins de pré-requisito e prova de títulos, dar-se-á por meio de **documentação original e cópia** do certificado/certidão no ato da inscrição. Nos casos de cursos on-line estes deverão obrigatoriamente possuir assinatura digital, código verificador/QR Code acompanhado de link para validação ou e-mail para verificação da veracidade dos mesmos.

7.2.9 - Para comprovação dos cursos relacionados no **ANEXO II** deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no

âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

7.2.10 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

7.2.11 - Na hipótese de **não comprovação dos requisitos mínimos** (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

7.2.12 - Na hipótese de não validação do curso ou caso o curso **não seja relacionado ao cargo pleiteado, após a avaliação por parte da Comissão**, a pontuação será descontada, não inferindo diretamente na eliminação do candidato.

7.3 - Dos Critérios De Desempate:

7.3.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior titulação apresentada;

II - maior experiência profissional;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8 - DA PROVA PRÁTICA:

8.1 – Participarão da Prova Prática os candidatos deferidos na Primeira Etapa.

8.1.1 – O local, dia, horário, detalhamento da prova e demais informações para a realização da Prova Prática serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**, conforme constante no **Anexo I** – Cronograma Previsto.

8.1.2 – Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada ou justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova. Também não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.1.3 - Em razão de condições climáticas, a prova prática poderá ser adiada ou interrompida a critério do(s) avaliador(es) designado(s) pelo Poder Executivo Municipal. Em caso de adiamento ou interrupção da prova, a nova data será marcada e divulgada no sítio eletrônico **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**.

8.1.4 – O candidato será o único responsável pela identificação correta de seu local de prova e pelo comparecimento no horário determinado.

8.1.5 - O candidato convocado para a prova prática deverá apresentar-se com roupa apropriada (calça comprida, camisa e calçado fechado) e preparados no que se refere à alimentação e hidratação. Além disso, como os testes podem ocorrer ao ar livre, é de responsabilidade do candidato garantir a sua proteção solar.

8.1.6 - Não será permitida a permanência dos candidatos já submetidos à prova prática, devendo deixar o local de aplicação tão logo a finalização do teste, em caso de desacato deste artigo, poderá implicar na eliminação do mesmo.

8.1.7 - O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.

8.2 – Concluída a **Segunda Etapa** (Prova Prática) será publicada a homologação do Resultado Final para as funções contempladas por este Processo Seletivo, contendo a listagem dos candidatos aprovados, elaborada por ordem decrescente da Nota Final, considerados critérios de desempates.

8.3 - As Provas Práticas serão aplicadas por Comissão nomeada especificamente para este fim, conforme critérios de avaliação estabelecidos neste Edital.

8.4 - Participarão desta etapa o quantitativo dos candidatos classificados conforme descrito abaixo, de acordo com o **ANEXO III**.

CARGO	**QUANTIDADE PARA PROVA PRÁTICA**
Motorista	Todos os inscritos habilitados pela Comissão
Operador de Máquinas	Todos os inscritos habilitados pela Comissão

8.5 - A ordem para a realização da prova prática obedecerá a classificação da primeira etapa.

8.6 - A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não).

8.6.1 - Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a prova prática poderá ser realizada em **mais de 01 (um) dia.**

8.7 - A Prova Prática será de **caráter eliminatório**.

8.8 - Nesta etapa, o candidato será considerado **apto** ou **inapto**. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.8.1 - A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

8.8.2 - Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, o aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) em cada máquina utilizada na avaliação da Prova Prática, conforme **Item 8.9.1.2**.

8.9 - **Na Prova Prática**, será avaliado o desempenho do candidato na condução de veículos de grande porte (ônibus e caminhões) e na operação de máquinas pesadas, conforme a opção de cargo.

8.9.1 - A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

8.9.1.1 - O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, necessitem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

8.9.1.2 - Na Prova Prática de Motorista, os veículos a serem utilizados serão o **Ônibus e Caminhão (Basculante)**, onde o candidato deverá ter pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática **em cada um dos veículos**.

8.9.1.3 - Na Prova Prática de Operador de Máquinas Pesadas, o candidato realizará a prova em 02 tipos de máquinas diferentes, sendo elas: **Retroescavadeira e Pá Carregadeira,** onde o candidato deverá ter pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática **em cada uma das máquinas.**

8.9.2 - Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH original e dentro do prazo de validade, exigida para o cargo que realizará a etapa, conforme requisito descrito no **ANEXO III**, sem a qual não poderão fazer a prova. Sendo aceito protocolo desse documento nos casos de renovação, desde que dentro do prazo de 30 dias corridos após a data de vencimento.

8.9.2.1 - Será aceita a CNH Digital, desde que o candidato acesse, no momento da identificação e presença da comissão, o aplicativo oficial "CNH Digital". A apresentação da CNH Digital ficará condicionada ao acesso imediato ao aplicativo.

8.9.2.2 - Na hipótese de indisponibilidade de internet, falha no aparelho, ausência de bateria, dificuldade de acesso ao aplicativo ou qualquer impossibilidade técnica que impeça a verificação imediata da CNH Digital, o documento NÃO será aceito, acarretando a eliminação do candidato.

8.9.3 - Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos que constarão na ficha de avaliação do candidato, elaborada com base nos critérios de avaliação do DETRAN.

8.9.4 - Na Prova Prática, será avaliado o desempenho do candidato na operação de máquinas conforme o cargo.

8.9.4.1 A pontuação na Prova Prática de direção para o cargo de Motorista dar-se-á da seguinte forma:

I - FALTAS ELIMINATÓRIAS	
Item	**Pontuação**
a) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; **b)** manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; **c)** não usar devidamente o cinto de segurança; **d)** perder o controle da direção do veículo em movimento; **e)** avançar sobre o meio fio, durante o percurso ou na baliza; **f)** avançar sobre o balizamento demarcado para realização do estacionamento na vaga;	Eliminatório

g) transitar em contramão de direção sem a devida sinalização ou necessidade; **h)** provocar acidente durante a realização do exame;	

I - FALTAS GRAVES	
Item	**Pontuação**
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; **b)** não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; **c)** avançar a via preferencial; **d)** exceder a velocidade regulamentada para a via; **e)** desengrenar o veículo nos declives.	4,0 - nenhuma falta 2,0 - 1 à 3 faltas 0,0 - 4 ou mais

II - FALTAS MÉDIAS	
Item	**Pontuação**
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; **b)** trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; **c)** interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; **d)** fazer conversão incorretamente; **e)** usar buzina sem necessidade ou em local proibido; **f)** colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; **g)** usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; **h)** entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; **i)** engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	3,0 - nenhuma falta 1,5 - 1 à 3 faltas 0,0 - 4 ou mais

III - FALTAS LEVES	
Item	**Pontuação**
a) provocou movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; **b)** ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; **c)** não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; **d)** apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; **e)** utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; **f)** dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; **g)** tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	3,0 - nenhuma falta 1,5 - 1 à 3 faltas 0,0 - 4 ou mais

8.9.4.2 - Na Prova Prática para o cargo Operador de Máquinas Pesadas, será avaliado o desempenho do candidato na operação de máquinas conforme o cargo, onde os critérios para avaliação serão:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO**
a) Habilidade nas manobras – condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento;	6
b) Manuseio de marcha e direção;	4
c) Avaliação do nível de óleo do motor;	4

d) Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos;	2
e) Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina;	2
f) Conhecimento das normas de trânsito e de segurança;	2

8.9.5 - Será eliminado o candidato que:

a) Não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado, ou protocolo desse documento nos casos de renovação, desde que dentro do prazo de 30 dias corridos após a data de vencimento;

b) Não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos);

c) Perder controle de direção da máquina ou veículo em movimento;

d) Provocar movimentos que possam danificar a máquina e/ou comprometer o seu funcionamento;

e) Desrespeitar os limites do equipamento (capacidade de corte, capacidade de nivelamento, inclinação);

f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;

g) Provocar acidente durante a realização do exame;

e) Exceder o tempo de prova estipulado no item 8.9.1.1

8.10 - O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

8.10.1 - Em caso de recusa, o documento será assinado pela comissão avaliadora e duas testemunhas.

8.11 - Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação, devendo todas as considerações serem declaradas no ato de sua realização para o devido parecer da equipe de coordenação.

8.12 - O resultado da Prova Prática será divulgado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO I.

9 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

9.1 - Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão publicados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá – **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**, conforme cronograma constante no **ANEXO I**.

10 - DOS RECURSOS:

10.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados conforme cronograma Previsto constante no Anexo I, das 8h às 11h e 13h às 16h.

10.2 - O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, endereçado ao Presidente da Comissão Geral - Processo Seletivo Simplificado de acordo com o modelo constante no **ANEXO VII,** ou via EDOC-S sendo endereçado a Coordenação de Protocolo do município.

10.3 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

10.4 - Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso.

10.5 - Não será aceito recurso por via postal, e-mail, telefone, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

10.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados no prazo.** Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permitam sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

10.7 - A Comissão Geral constitui instância única para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de resultado dos recursos.

10.8 - Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 03

(três) dias úteis após a publicação da análise de recursos.
10.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL GERAL** nos locais descritos no item 09 (nove) com as eventuais alterações.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 - Após a conclusão dos trabalhos de aplicação e de classificação final dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo, com os relatórios de classificação dos candidatos, para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES.
11.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o sub item anterior, o **RESULTADO FINAL GERAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**.

12 - DA CONVOCAÇÃO:

12.1 - A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Administração, sob a coordenação do Setor de Recursos Humanos.
12.2 - A convocação dos classificados será feita por meio de Edital publicado no site **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/** e no quadro de avisos da Prefeitura, onde constará o dia e horário de escolha de vaga para atendimento à necessidade das Secretarias, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
12.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua **ELIMINAÇÃO.**
12.4 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA, conforme **ANEXO VI**.
12.5 - Para fins de atendimento à convocação, para efetuação de escolha de vagas, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar-se no dia e hora marcados para assinatura da ata, conforme ordem classificatória.
12.6 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos Itens 7.1 e 7.2 do presente Edital.
12.7 - **A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.**
12.8 - **Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Maria de Jetibá/ES.**
12.9 - A Secretaria de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo, deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em lei.
12.10 - As vagas de Cadastro de Reserva dos cargos classificados por polos serão distribuídas conforme Anexo IV, de acordo com as necessidades das Secretarias, obedecidos os critérios de pontuação previstos no edital.
12.11 - A classificação dos candidatos se dará por polo de localização para o qual o candidato realizou a inscrição, quando houver.
12.12 - Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no polo para o qual fez a inscrição, quando houver.
12.12.1- Caso a lista de classificados de um dos polos chegue ao fim, a Secretaria de Administração poderá chamar candidatos da lista do outro polo, seguindo a ordem de classificação desta.
12.12.2- Se o candidato não se interessar pela vaga do outro polo, o mesmo continuará na ordem de classificação da lista do polo que optou na inscrição.
12.13 - O candidato convocado nos termos do item 12.12, que assumir o cargo, sairá da lista de classificação para o polo de

opção.

13 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1 - Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópia autenticada, dos seguintes documentos que deverão ser entregues no **Setor de Recursos Humanos no Prédio da Prefeitura:**

- Uma Foto 3x4 recente;
- Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
- Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início;
- Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá; (site da prefeitura de Santa Maria de Jetibá);
- Certidão Judicial Cível (site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Criminal (site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Eleitoral (site da Justiça Federal-SJES);
- Justiça Estadual (1º instância de natureza cível e criminal) - (site Justiça Estadual-TJES);
- Justiça Estadual (2º instância de natureza cível e criminal) - (site Justiça Estadual-TJES);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pela Policia Civil (site da Polícia Civi);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pela Policia Federal (site da Polícia Federal);
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil -(aplicativo “Caixa Trabalhador”);
- Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Cópia do Histórico correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Residência Médica na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Comprovante de ter votado na ultima eleição;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- Registro Profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional;
- Comprovante de quitação anual atualizado do respectivo Conselho Regional;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de “Nada Consta” na CNH, emitida pelo DETRAN;
- Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Ética Municipal (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda (IRRF), se for declarante;
- Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
- Cópia da Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as paginas c/ carimbos das vacinas);
- Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.

13.2 - O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES;

13.3 - O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13.4 - Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão antecipada do contrato, deverá cumprir aviso prévio, conforme legislação vigente.

14 - DAS IRREGULARIDADES:

14.1 - Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Administração, do Município de Santa Maria de Jetibá-ES, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

15 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

15.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de **01 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
15.2 - O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.
15.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.
15.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a excepcional necessidade da Administração.
15.5 - Ao candidato não será permitida a troca do Local de Trabalho após efetivação da escolha, salvo para atendimento do Interesse Público.
15.6 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Secretaria.
15.7 - O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO, SE FOR EVIDENCIADO SUA INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL E ATOS IMPRUDENTES a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a RESCISÃO IMEDIATA do contrato celebrado com o Município de Santa Maria de Jetibá-ES, respeitada a legislação vigente.
15.8 - A Administração Pública Municipal não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta, exclusiva do contratado, que, após contratado, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.
15.9 - A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.
15.10 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá - ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.
15.11 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo estiver dentro de seu prazo de vigência. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE**.
15.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 5 de outubro de 2026.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	05/10/2026
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	06/10/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NIVEL SUPERIOR	16/10/2026 e 20/10/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, MÉDIO E TÉCNICO	22/10/2026 e 23/10/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	27/10/2026 e 28/10/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	13/11/2026
RECURSO	16/11/2026 e 17/11/2026
RESPOSTA AO RECURSO	25/11/2026
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	25/11/2026
DATA PREVISTA DA PROVA PRÁTICA	05/12/2026 e 12/12/2026
DATA PREVISTA PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA PRÁTICA	18/12/2026
DATA PREVISTA PARA HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	18/12/2026

As chamadas para preenchimento das vagas serão divulgadas em Edital próprio no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES **https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/**.

ANEXO II

1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO

1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal exclusivamente no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo **até o limite de 40 (quarenta) meses**, até a data 30/09/2026, perfazendo o máximo de 40 pontos.
Pontuação Máxima - 40 pontos	

1.1.1 - Para fim de atendimento ao **Item 1.1**, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, sendo desconsideradas as frações inferiores a tal prazo.

1.2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

1.2.1 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, MÉDIO E TÉCNICO.

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	20	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h.	10	2
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	05	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	02	5
Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.		

1.2.1 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1
Certificado de Pós Graduação latu sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	06	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	02	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	01	3
Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.		

(*) Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

(**) Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.

ANEXO III

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

2. CARGOS DE

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Coveiro	CR	R$ 1.711,66	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
02	Jardineiro	CR	R$ 1.711,66	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
03	Motorista	CR	R$2.464,79	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5° ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental) e CNH categoria D
04	Operador de Máquinas	CR	R$2.920,78	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5° ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental) e CNH categoria D
05	Pedreiro	CR	R$ 2.464,79	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
06	Trabalhador Braçal	CR	R$ 1.711,66	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
* Vale Alimentação no valor de R$ 750,00					

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Auxiliar de Cuidador	CR	R$ 1.711,66	Escala de 12 x 36	Ensino Fundamental Completo
02	Eletricista	CR	R$ 2.464,79	40	Ensino Fundamental Completo, curso básico de eletricista de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
* Vale Alimentação no valor de R$ 750,00					

12. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Agente Municipal de Crédito	CR	R$ 2.536,68	40	Ensino médio completo
02	Almoxarife	CR	R$ 2.536,68	40	Ensino médio completo
03	Atendente de Ambulatório	CR	R$ 2.225,16	40	Ensino médio completo
04	Atendente de Farmácia	CR	R$ 2.225,16	40	Ensino médio completo
05	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	R$ 2.536,68	40	Ensino médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.
06	Auxiliar de Enfermagem	CR	R$ 3.176,95	40	Ensino médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
07	Assistente Administrativo	CR	R$ 2.536,68	40	Ensino médio completo
08	Cuidador Social	CR	R$ 2.536,68	Escala de 12 x 36	Ensino médio completo
09	Entrevistador Social	CR	R$ 2.536,68	40	Ensino médio completo

10	Orientador Social	CR	R$ 2.536,68	40	Ensino médio completo
* Vale Alimentação no valor de R$ 750,00					

13. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Técnico Agrícola	CR	R$ 3.549,30	40	Curso Técnico em Agropecuária e/ou Técnico Agrícola fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em Conselho da Classe.
02	Técnico em Administração	CR	R$ 3.549,30	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Administração fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
03	Técnico de Contabilidade	CR	R$ 3.549,30	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
04	Técnico em Edificações	CR	R$ 3.549,30	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Edificações fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
05	Técnico em Meio Ambiente	CR	R$ 3.549,30	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
06	Técnico em Radiologia	CR	R$ 3.549,30	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Radiologia fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
07	Técnico em Laboratório	CR	R$ 3.549,30	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Laboratório fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
08	Técnico em Enfermagem	CR	R$ 3.978,81	40	Curso Técnico em Enfermagem fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
* Vale Alimentação no valor de R$ 750,00					

14. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Analista de Compras, Contratos e Licitações	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
02	Arquiteto Urbanista	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
03	Administrador	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
04	Advogado	CR	R$ 6.353,90	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
05	Arquivista	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquivologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
06	Assistente Social	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

07	Bibliotecário	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
08	Biólogo	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
09	Bioquímico	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia/Bioquímica ou Farmácia Generalista ou Bioquimíca, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
10	Contador	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
11	Educador Físico	CR	R$ 3.008,38	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior Bacharelado em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
12	Enfermeiro	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
13	Enfermeiro	CR	R$ 8.999,20	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
14	Engenheiro Agrônomo	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Agronômica ou Agronomia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

15	Engenheiro Ambiental	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Ambiental, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
16	Engenheiro Civil	CR	R$ 5.770,38	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
17	Farmacêutico	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.
18	Farmacêutico	CR	R$ 8.999,20	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.
19	Fisioterapeuta	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.
20	Fonoaudiólogo	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
21	Médico Autorizador	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
22	Médico Angiologista	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
23	Médico Dermatologista	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.

24	Médico Radiologista	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
25	Médico Clínico Geral	CR	R$ 8.687,99	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
26	Médico Clínico Geral	CR	R$ 17.375,97	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
27	Médico do Trabalho	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
28	Médico Ginecologista	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
29	Médico Pediatra	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
30	Médico Psiquiatra	CR	R$ 10.373,71	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
31	Médico Veterinário	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

32	Médico Veterinário	CR	R$ 8.999,20	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
33	Nutricionista	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
34	Odontólogo	CR	R$ 4.499,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
35	Odontólogo	CR	R$ 8.999,20	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
36	Pedagogo Social	CR	R$ 3.008,38	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Pedagogia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
37	Psicólogo	CR	R$ 4.999,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
38	Terapeuta Ocupacional	CR	R$ 4.999,60	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Terapia Ocupacional, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho da Classe.
* Vale Alimentação no valor de R$ 750,00					

ANEXO IV

Nº	Polos	Vagas / Cadastro de Reserva (CR)	Cargos
01	Polo Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada	CR	- Entrevistador Social - Motorista - Orientador Social - Operador de Máquinas - Trabalhador Braçal
02	Polo São João do Garrafão	CR	- Entrevistador Social - Motorista - Orientador Social - Operador de Máquinas - Trabalhador Braçal
03	Polo Vila Nass	CR	- Trabalhador Braçal
04	Polo Alto Recreio	CR	- Trabalhador Braçal
05	Polo Alto Rio Possmoser	CR	- Trabalhador Braçal
06	Polo Alto Santa Maria	CR	- Trabalhador Braçal
07	Polo Alto São Sebastião	CR	- Trabalhador Braçal
08	Polo Barra do Rio Claro	CR	- Trabalhador Braçal
09	Polo Barra de Rio Possmoser (Fazenda Encapa)	CR	- Trabalhador Braçal
10	Polo Caramuru	CR	- Trabalhador Braçal
11	Polo Fazenda Gonçalves	CR	- Trabalhador Braçal
12	Polo IFES	CR	- Trabalhador Braçal
13	Polo Recreio	CR	- Trabalhador Braçal
14	Polo Rio Claro	CR	- Trabalhador Braçal
15	Polo Rio das Pedras	CR	- Trabalhador Braçal
16	Polo Santa Luzia	CR	- Trabalhador Braçal
17	Polo São Bento	CR	- Trabalhador Braçal
18	Polo São José do Rio Claro	CR	- Trabalhador Braçal
19	Polo São Luis	CR	- Trabalhador Braçal
20	Polo São Sebastião de Belém	CR	- Trabalhador Braçal
21	Polo Vila Nova / Vila Jetibá / Vila Butzke	CR	- Trabalhador Braçal

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:

ADMINISTRADOR:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, assessorar e executar nas organizações trabalhos nas áreas de administração geral, recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, tecnológica, entre outras; prestar consultoria administrativa; administrar sistemas, processos, organização e métodos; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas ao suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição; realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação de compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material; orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle; promover, executar, implantar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos; realizar estudos, pesquisas,

planejamento e organização para atualização de planos de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal da Prefeitura Municipal; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; analisar estrutura organizacional: levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos, descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços; elaborar e revisar normas, manuais e procedimentos visando a uniformização, reestruturação e racionalização das atividades administrativas; elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição, analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, estabelecer metas gerais e específicas; estudar, analisar, apresentar, implementar e monitorar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação; realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação e definir indicadores e padrões de desempenho; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ADVOGADO:

Representar judicial e extrajudicialmente os órgãos e as entidades da Administração Pública direta do Município (inclusive das autarquias e fundações, exceto na hipótese da autarquia e/ou fundação possuir representação própria) e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir parecer em processo administrativo e responder à consulta sobre matéria de sua competência; sugerir e minutar ação direta de inconstitucionalidade; participar de comissão e grupo de trabalho quando determinado; sugerir declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo; preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município ou em qualquer ação constitucional; inscrever e cobrar a dívida ativa do Município e de suas autarquias e fundações públicas e exercer o controle de legalidade do seu lançamento; emitir parecer em procedimentos de dação em pagamento, transação, remissão e anistia e outras modalidades de extinção e exclusão de créditos do Município, de natureza tributária ou não; sugerir alteração de lei ou de outro ato normativo; desempenhar outras atribuições expressamente cometidas por lei, pelo Secretário Jurídico ou pelo Prefeito Municipal; interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão; participar de audiências e sessões de julgamentos, proferindo sustentação oral sempre que necessário; despachar com autoridades judiciais e administrativas assuntos de interesse do Município (e de suas autarquias e fundações, exceto na hipótese da autarquia e/ou fundação possuir representação própria); analisar a possibilidade de deferimento de parcelamentos e encaminhar a protesto os créditos cuja titularidade seja do Município e de suas autarquias e fundações; promover a análise de precatórios e de requisição de pequeno valor antes de seus pagamentos; propor, celebrar e analisar o cabimento de acordos e de transações judiciais e extrajudiciais, nas hipóteses previstas em lei; manifestar-se quanto à legalidade e à constitucionalidade de minutas de atos normativos; realizar estudos para o aprofundamento de questões jurídicas ou para fins de uniformização de entendimentos; participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado; requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial ou extrajudicial dos direitos ou dos interesses do Município e de suas autarquias e fundações; comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas jurídicas; atender cidadãos e advogados em audiência para tratar de processos sob sua responsabilidade; atuar em procedimento de mediação, nos termos em que dispuser a lei; instaurar procedimentos prévios para verificação de responsabilidade de terceiros em relação a danos ao
erário, para fins de futura cobrança judicial ou extrajudicial, ou por atos de improbidade administrativa; atuar na defesa de dirigentes e de servidores do Estado e de suas autarquias e fundações quando os atos tenham sido praticados dentro das

atribuições institucionais e nos limites da legalidade, havendo solicitação do interessado; definir os parâmetros para elaboração de cálculos com as orientações necessárias; utilizar os sistemas eletrônicos existentes e atualizar as informações sobre sua produção jurídica e demais atividades; analisar previamente a pauta de julgamento dos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de verificar a conveniência de distribuição de memoriais de julgamento e a realização de sustentação oral; conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos; desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

AGENTE MUNICIPAL DE CRÉDITO:

Captar, informar e orientar o público alvo do Programa sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO; “Busca ativa” do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município; Checagem do cadastro do cliente e avalista; Visita técnica para elaboração do cadastro sócio-econômico do cliente; Emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal; Arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos; Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável; Operação do Sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO; Coordenar e controlar as atividades da unidade; Ser o elemento de contato entre a Unidade Municipal de Microcrédito ou o Banco Comunitário e o agente financeiro BANESTES S/A no Município; Ser o intermediador entre as entidades parceiras a fim de assegurar as condições adequadas de seu funcionamento; Participar do Comitê de Crédito representando a Prefeitura Municipal ou o Banco Comunitário; Articular as ações de divulgação no NOSSOCRÉDITO no Município; Atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO; Domínio com Microsoft Excel.

ALMOXARIFE:

Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoque; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; efetuar o registro de todo material estocado ou em movimento, verificando-o periodicamente e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; acompanhar o prazo de validade dos produtos armazenados; efetuar controle de recebimento do material recebido, confrontando as autorizações de fornecimento e as especificações do material entregue para assegurar sua perfeita correspondência; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; ordenar os materiais a serem despachados de acordo com os pedidos, especificações e quantidades; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle de estoques; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; inspecionar o estado do material, sob sua guarda; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e zelar por sua manutenção, preservação, limpeza e organização e de todos os itens nele armazenados; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES:

Realizar e acompanhar os processos de compras e licitações da instituição; prestar suporte as diferentes áreas na condução de suas rotinas e procedimentos quanto a compras, licitação e contratos; fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e

equipamentos, conforme demanda, estudar os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; realizar pesquisas e prestar atendimento aos gestores, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; efetuar procedimentos para compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; acompanhar, orientar e instruir o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, inclusive de dispensa e inexigibilidade; auxiliar na elaboração e padronização de termos de referência; elaborar editais de licitações, observando a necessidade da Instituição, às normas de regência, os entendimentos dos Tribunais de Contas, jurisprudência e doutrina, orientando à deliberação superior sobre a modalidade a ser adotada, os procedimentos e as regras editalícias; elaborar despachos, manifestações, pareceres, ofícios e outros documentos de interesse; credenciar e orientar interessados, solicitar, receber e examinar orçamentos, propostas técnicas, de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação; orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios; receber e analisar a respeito de impugnações e recursos administrativos em processos licitatórios; contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatório; treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; participar de comissões em que for designado, inclusive de licitação, podendo presidi-las; sugestionar a aplicação de penalidades por condutas relacionadas aos certames; auxiliar e/ou realizar as publicações legais e obrigatórias no Diário Oficial do Município e em outros jornais, quando for o caso; alimentar o sistema de compras e enviar relatórios ao TCEES atentando sempre para o cumprimento dos prazos; executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ARQUITETO URBANISTA:

Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial as previstas na legislação especificamente regulamentadora da atividade Resolução nº 51, 12 de julho de 2013 - I - DA ARQUITETURA E URBANISMO: a) projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; b) projeto arquitetônico de monumento; c) coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares; d) relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; e) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; f) ensino de teoria, história e projeto de arquitetura em cursos de graduação; g) coordenação de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo; h) projeto urbanístico; i) projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; j) projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; k) projeto de sistema viário urbano; l) coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; m) relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; n) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico; e o) ensino de teoria, história e projeto de urbanismo em cursos de graduação; II - DA ARQUITETURA DE INTERIORES: a) projeto de arquitetura de interiores; b) coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares; c) relatório técnico de arquitetura de interiores referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; d) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores; e) ensino de projeto de

arquitetura de interiores; III - DA ARQUITETURA PAISAGÍSTICA: a) projeto de arquitetura paisagística; b) projeto de recuperação paisagística; c) coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares; d) cadastro do como construído (as built) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura paisagística; e) desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração ou análise de projeto de arquitetura paisagística; f) ensino de teoria e de projeto de arquitetura paisagística; IV - DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL E ARTÍSTICO: a) projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; b) coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares; c) direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; d) inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; e) desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; f) ensino de teoria, técnica e projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; V - DO PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL: a) coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança; VI - DO CONFORTO AMBIENTAL: a) projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano; b) projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; c) projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano. Art. 3° As demais áreas de atuação dos arquitetos e urbanistas constantes do art. 2° da Lei n° 12.378, de 2010, que não lhes sejam privativas nos termos do art. 2° desta Resolução, constituem áreas de atuação compartilhadas entre os profissionais da Arquitetura e Urbanismo e os de outras profissões regulamentadas.

ARQUIVISTA:

Planejar, organizar, direcionar, acompanhar e executar serviços de arquivo, processo documental e informativo, atividades de identificação das espécies documentais, novos documentos e controle de multicópias, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; elaborar documentos de gestão documental corporativa, como o Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; atuar na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; atuar junto à Tecnologia da Informação, no desenvolvimento, normatização e controle de sistemas para organização, controle e preservação da documentação digital; zelar pela privacidade e confidencialidade dos documentos, definindo procedimentos e ações para seu tratamento; executar a fiscalização técnica de contratos de bens e serviços correlatos à atividade exercida; criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados; entre outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Executar atividades de complexidade mediana tais como: o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico da unidade, bem como redigir pareceres e/ou informações e acompanhar sua tramitação; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, distribuições, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; efetuar registro de entradas e saídas de material em fichas ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e

inventários; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais áreas administrativas; realizar atendimento; recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas; responder e enviar e-mails; coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros; efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa; cuidar da organização e asseio das dependências públicas; manter atualizada a base de dados municipal; utilizar o sistema operacional do ente público; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais: preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações na ficha funcional; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, obedecida a legislação específica; preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, à parte interessada, dos documentos requeridos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar e monitorar os programas e projetos da instituição: realizar e registrar os atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; participar de comissões técnicas; desempenhar tarefas administrativas e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e as tarefas e atribuições previstas na Lei Federal nº 8662/93.

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO:

Recepcionar usuários, acolher paciente procurando identificar e averiguar suas necessidades para prestar e receber informações e dar os encaminhamentos necessários; anunciar a chegada do paciente; encaminhar o paciente para os diversos setores; cadastrar pacientes; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; organizar informações a serem prestadas; consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; organizar materiais de trabalho; organizar e distribuir malotes; agendar serviços; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos aos históricos do paciente e outros, organizando-os e mantendo-os atualizados, preparar e preencher formulários; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

Receber medicamentos oriundos de empresas e/ou almoxarifado, conferir lotes, quantidades e integridade física dos medicamentos recebidos. Fazer pedidos de medicamentos ao órgão competente por sistema manual ou informatizado vigente; armazenar, distribuir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Fazer controle e manutenção de estoque e de validades dos medicamentos; registrar entradas e saídas de medicamentos, por paciente ou por setor de saúde; orientar sobre a posologia dos medicamentos, segundo a receita aviada e apoio do profissional farmacêutico; dispensar medicamentos, usando sistema informatizado e/ou manual vigente para registro; manter abastecimento das farmácias e prateleiras das unidades; manter controle de validades de medicamentos para evitar perdas; manter abastecimentos de produtos em prateleiras, geladeira e câmaras frias; manter higienização de armários e de locais de armazenamento de medicamentos termolábeis; executar serviços de digitação em geral; participar de reuniões de equipe; participar de reuniões de capacitação; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

AUXILIAR DE CUIDADOR:

Apoiar às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos usuários; cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Setor; realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, pré-estabelecida e cuidar da higiene pessoal dos usuários; realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências do unidade de acolhimento; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo, e zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário; acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; realização de serviços internos e externos do Setor; informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários em estoque; executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e/ou Coordenação do Setor; zelar pelo sigilo das informações dos usuários, bem como das situações que ocorrerem no local de trabalho; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; realizar pedidos de materiais odontológicos no almoxarifado; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executa limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe. utilizar recursos de informática assim

como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal). Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

BIBLIOTECÁRIO:

Organizar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar serviços de catalogação, seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação e informação; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; organizar e manter em ordem inventário completo da biblioteca; atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; realizar a identificação dos usuários nas bibliotecas públicas pertinentes; registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação; orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

BIÓLOGO:

Realizar estudos, projetos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, preservação, saneamento e melhoramento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente; realizar estudos, análises e testes com plantas, utilizando técnicas e aparelhos especiais; realizar análises bromatológica de alimentos com vistas ao resguardo da saúde pública; analisar produtos farmacêuticos e de substâncias diversas; realizar supervisão e controle de pragas e desenvolver ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da

comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados no âmbito das atribuições profissionais do biólogo; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

BIOQUÍMICO:

Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatologia, toxicologia, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação das atividades de vigilância epidemiológica e de saúde pública; Realizar Pesquisa de Bacilo Álcool-ácido Resistente (BAAR) no escarro (investigação de tuberculose) e na linfa (investigação de hanseníase) utilizando-se da técnica de Ziehl-Neelsen e leitura microscópica 100x; Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade local.

CONTADOR:

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, realizar a contabilidade analítica e sintética da instituição; dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; proceder ao exame e análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis, estabelecendo as rotinas de trabalho a serem desenvolvidas no setor visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil; exercer o controle contábil e a conciliação mensal das contas bancárias; elaborar, analisar, revisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos mensais e anuais de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de contas em geral, nos termos da legislação vigente, bem como providenciar o controle do seu encaminhamento aos órgãos competentes; verificar haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência; escriturar e registrar os livros de contabilidade obrigatórios; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; apurar os impostos, taxas e tributos devidos que não sejam competência de outro setor; estruturar e registrar os centros de custos e definir o sistema de custos e rateios; monitorar, apurar e orientar os setores sobre a estrutura de custos e despesas; elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como REINF, DCTFWEB e outras; participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores do município; proceder ao exame e à análise de pareceres, perícias, laudos e outras peças que envolvam conhecimento de Contabilidade, emitindo laudo técnico sobre elas; participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira; cooperar para um trabalho integrado; manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias; outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

COVEIRO:

Noções básicas de higiene individual, ter conhecimento sobre os equipamentos de segurança individual e coletivo, preparo de sepulturas, tipo de covas, abrir sepulturas, cavar, medir a terra, deixando-as em condições para o sepultamento; fazer sepultamentos; providenciar a vedação das sepulturas; executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial; preparo manual de massa de concreto, receber e

arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar o cemitério, fiscalizar a entrada e saída de pessoas; fazer o controle diário de sepultamento; zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério; realizar mensalmente o controle de túmulos construídos; zelar pelos equipamentos e ferramentas do coveiro, executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR SOCIAL:
Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos usuários e situações ocorridas, devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação; manter boas relações interpessoais com os profissionais de sua equipe de trabalho; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

EDUCADOR FÍSICO:
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade físico/prático corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; orientar os demais colegas servidores para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físico/práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelos demais colegas servidores na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; identificar, em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação do profissional educador físico; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; elaborar estratégias de comunicação para

divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folders e outros veículos de comunicação e informação; avaliar, em conjunto com as equipes da Secretaria que estiver vinculado, o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos programas das quais participa; fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas; favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial; valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; outras atividades correlatas ao cargo/função.

ELETRICISTA:

Executar serviços de manutenção e reparos nas repartições públicas utilizando máquinas e equipamentos de medição adequados, assegurando seu bom funcionamento; trocar lâmpadas, efetuar novas instalações, retirar e desfazer instalações antigas, fazer manutenção elétrica preventiva, executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de controle e outros; instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços de instalação elétrica nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO 20h:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; participar de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera, crianças, idosos e adultos; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENFERMEIRO 40h:

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de

enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território junto aos demais membros da equipe; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem e agente comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e agente comunitários de saúde; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no ponto de atenção à saúde; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Atuar em atividades de elaboração e supervisão de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas da administração municipal ou dos munícipes; desenvolver projetos, estudos e pesquisa na área de agronomia, fazendo aplicação dos dados obtidos; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura para um melhor aperfeiçoamento; projetar e dirigir construções rurais; elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços rurais e práticos rurais; realizar avaliação e perícias agronômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; analisar processos de licenciamento ambiental e seus componentes (Projeto Agronômico, Projeto Zootécnico, Projetos de Recuperação Ambiental, entre outros documentos essenciais à legalidade dos mesmos); analisar processos relativos ao manejo da vegetação nativa e da arborização urbana; realizar vistorias técnicas a campo; elaborar relatórios, diagnósticos e prognósticos ambientais, tudo na área relativa a sua profissão; elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas ambientais e no paisagismo e embelezamento urbano, assim como nas várias áreas da Engenharia Agronômica; executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Agronômica, visando manter a qualidade ambiental de solos e das águas de irrigação e mananciais hídricos; promover uso e manejo adequado de agrotóxicos e suas embalagens e o cadastramento de agrotóxicos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; desenvolvimento de atividades associadas à gestão, manejo e controle de emissão de poluentes, administrar resíduos, efluentes e procedimentos de remediação; desenvolver gestão e planejamento ambiental;

controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida; prezar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município e o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; participar de auditorias ambientais; realizar perícias, emitir e assinar laudo e parecer técnico; elaborar projetos ambientais referentes à sua área de atuação; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL:
Elaborar, dirigir, executar e fiscalizar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem; avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras públicas que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato administrativo na área de construção civil; Prestar assessoramento aos órgãos de licitação e colaborar tecnicamente com os demais órgãos em assuntos de sua formação profissional. Elaborar especificações de material para construção; Estudar a viabilidade técnico-econômica; Elaborar orçamento; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar perícias e fazer arbitramento sobre assuntos de sua especialidade; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Executar outras atividades correlatas.

ENTREVISTADOR SOCIAL:
Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; atender e entrevistar pessoas; realizar visita domiciliar para inclusão ou atualização cadastral no domicílio da família; consultar sistemas

informatizados do Governo Federal; digitar formulário específico para inclusão, alteração, atualização, e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; realizar funções correlatas às demais atribuídas aos cargos.

FARMACÊUTICO 20h e 40h:

Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas a atividade de natureza farmacêutica; exercer fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos e privados relacionados a atividades de análises clínicas laboratoriais e farmacêuticas; exercer fiscalização de setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, que fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos para uso humano ou veterinário, bem como derivados de sangue; exercer a responsabilidade técnica de Farmácia Básicas Municipais; executar as etapas do ciclo farmacêutico: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação; realizar atividade de Farmácia Clínica: rastreamento em saúde, consulta farmacêutica, conciliação medicamentosa, acompanhamento farmacoterapêutico e gestão da condição de saúde; elaborar e/ou orientar-se por normas de procedimentos de operação padrão para farmácias e almoxarifados de órgãos de saúde; monitorar estoques quanto a validades para evitar perdas; executar a intercambialidade de medicamentos; realizar exame físico do medicamento; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA:

Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; efetuar avaliação e diagnóstico fisioterápicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; executar relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FONOAUDIÓLOGO:

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar e avaliar a clientela no que se refere ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita, da voz, da fala, da articulação e da audição; realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que

necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual - próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

JARDINEIRO:

Fazer corte e manutenção de grama, cultivar canteiros, adubar e arar adequadamente as áreas, preparar a terra, encanteirar, semear e selecionar mudas; alinhar e marcar covas; plantar e replantar; reformar canteiros em jardins e parques em geral; executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas; regar as plantas; remover folhagens secas mantendo a limpeza, zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; fazer enxertos; aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior; operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO ANGIOLOGISTA:

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem aos vasos sanguíneos e linfáticos; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO AUTORIZADOR:

Estar devidamente capacitado e conhecedor dos protocolos clínicos locais e nacionais que avalia a necessidade, a disponibilidade de vagas e a disponibilidade orçamentária para autorizar o tratamento ou a internação solicitada; examinar laudos médicos emitidos por instituições hospitalares, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc); autorizar ou não a emissão de AIH`s - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde; não ser o profissional que solicita a internação atue como autorizador de AIH da mesma internação, ou seja, o assistente não pode ser o autorizador da AIH (Não há impedimento legal para que um profissional autorizador atue na rede do SUS como assistente, desde que em estabelecimento onde não seja autorizador).

MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h):

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (Federal, Estadual, Municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (40h):

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (Federal, Estadual, Municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO DERMATOLOGISTA:

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem a pele e seus anexos cutâneos; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha funcional dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO DO TRABALHO:

Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar medicamentos e fitoterápicos; realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Prefeitura Municipal para mudança de atividade do servidor; participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento,

quando convocado; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MÉDICO GINECOLOGISTA:

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o sistema reprodutor feminino, útero, vagina e ovários; realizar consultas de obstetrícia; acompanhar gestantes de baixo, médio e alto risco; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; coletar material para biopsias, citopatológicos e outros pertinentes à área; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO PEDIATRA:

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; preencher e assinar laudos de exames e verificação; indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; solicitar via sistema especialidades que o Estado oferta; manter registro dos pacientes examinados, anotação do diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; realizar as atividades referentes a função, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO PSIQUIATRA:

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das diferentes formas de distúrbios mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO RADIOLOGISTA:

Fazer radiografias do corpo humano utilizando os equipamentos necessários, de acordo com a necessidade do paciente;

analisar a imagem radiológica obtida para diagnosticar se há ocorrência de doenças ou não; elaborar laudo sobre as condições do paciente para que seja passado adiante aos clínicos e cirurgiões especializados; executar o preenchimento do mapa de produção; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO 20h e 40h:

Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa para possibilitar profilaxia dessas doenças; promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas relacionados à Saúde Pública; realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; elaborar e executar campanhas de vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da Raiva; participar da investigação de epizootias e controle de foco; executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente; executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública; elaborar laudos, pareceres relativos à sua área de atuação; executar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, relativas à biologia e à patologia animais, na área de vigilância em saúde; assessorar na elaboração de legislação pertinente; elaborar e executar programas de controle de qualidade de alimentos; planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos; utilizar recursos de informática assim como sistemas estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MOTORISTA:

Conduzir veículo motorizado, linha eleve e pesada, utilizado no transporte de passageiros, materiais e equipamentos, coleta de lixo, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acondicionar carga no veículo; abastecer veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; identificar veículos com carga perigosa; aos motoristas que estejam designados para condução de veículos de socorro, testar equipamentos médico-hospitalares; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados, manter a limpeza do veículo; Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.

NUTRICIONISTA:

Elaborar o diagnóstico de nutrição do paciente, com base na avaliação nutricional; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente; registrar, em prontuários físicos ou eletrônicos, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos; realizar inspeções sanitárias, cumprindo os procedimentos e normas legais específicas; participar de programas de controle de qualidade executados pela Vigilância em Saúde; participar da execução de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento; participar de fóruns de controle social; contribuir no planejamento, implantação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos; utilizar recursos de informática assim como sistemas estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); promover educação alimentar e nutricional para a população; elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas das áreas de atuação; interagir com a equipe multiprofissional; supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade; participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto; supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ODONTÓLOGO 20h:

Remover a cárie e fazer restaurações definitivas ou provisórias; realizar limpezas, remoção de tártaro e raspagens supra e subgengivais; realizar atendimentos de urgência; realizar orientações de higiene oral; realizar aplicação de selantes, principalmente em crianças e adolescentes; determinar o melhor tratamento para cada paciente de forma individualizada; realizar tomadas radiográficas e revelação de radiografias; fazer ajustes oclusais, capeamento pulpar, pulpotomia e pulpectomia dentária; aplicar anestesia local e aplicação tópica de flúor; realizar cirurgias bucais (extrações de dentes permanentes e decíduos, cirurgias orais menores, biópsias e suturas); realizar o diagnóstico de afecções bucais, patologias orais e demais infecções dentárias; realizar drenagens de abcessos, acessos à polpa dentária e medicação intracanal; fazer retirada de suturas; realizar procedimentos curativos e preventivos com potencial de geração de aerossol e riscos de contaminação; prescrever medicamentos como: analgésicos, anti-inflamatórios, antipiréticos, ansiolíticos e antibióticos; emitir atestados e declarações de comparecimento; realizar atendimentos à gestantes, crianças, idosos e pacientes com comorbidades; realizar visitas nas escolas e demais entidades orientando para uma boa escovação e prevenção de cáries; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar a supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal; realizar testes de Covid-19; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ODONTÓLOGO 40h:

Realizar a atenção em saúde bucal, promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos; remover a cárie e fazer restaurações definitivas ou provisórias; realizar atendimentos de urgência; realizar orientações de higiene oral; realizar atendimentos a crianças, gestantes e pacientes com comorbidades; determinar o melhor tratamento para cada paciente de forma individualizada; realizar tomadas radiográficas e revelação de radiografias; fazer ajustes oclusais, capeamento pulpar, pulpotomia e pulpectomia dentária; aplicar anestesia local e aplicação tópica de flúor; realizar cirurgias bucais (extrações de dentes permanentes e decíduos, cirurgias orais menores, biópsias e suturas); realizar o diagnóstico de afecções bucais, patologias orais e demais infecções dentárias; realizar drenagens de abcessos, acessos à polpa dentária e medicação

intracanal; fazer retirada de suturas; realizar procedimentos curativos e preventivos com potencial de geração de aerossol e riscos de contaminação; realizar limpezas, remoção de tártaro e raspagens supra e subgengivais; prescrever medicamentos como: analgésicos, anti-inflamatórios, antipiréticos, ansiolíticos e antibióticos; emitir atestados e declarações de comparecimento; realizar a supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; realizar testes de Covid-19; realizar atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e agentes de combate à endemias em conjunto com os outros membros da equipe; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; dirigir e operar máquinas pesadas, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira, máquina agrícola entre outras; noções de mecânica e funcionamento básico dos motores, sistema de lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção, freios, pneus, painel de instrumentos, sistema elétrico; executar nivelamento de estradas, aterrar, nivelar e desobstruir ruas; cavar, fazer deslocamento de terra, areia e brita nas estradas; elevar e colocar manilhas em bueiros e valetas; abrir valetas e bueiros para instalação de redes de água, esgotos e drenagens; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros; escavar material, misturar material utilizados para manutenção das estradas, realizar limpezas de rios, caixa secas, bueiros, e outras atribuições que se incluam na sua esfera de competência; zelar diariamente pela conservação, manutenção e limpeza das máquinas acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas; empregar medidas de segurança; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ORIENTADOR SOCIAL:

Elaborar e desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do

trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

PEDAGOGO SOCIAL:

Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional também de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes; atuar com adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto conforme estabelecem as orientações da tipificação nacional dos serviços socio assistenciais e SINASE; acompanhar famílias com indivíduos reconduzidos ao convívio familiar, após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privação do convívio familiar e comunitário, e outras atribuições técnicas de média e alta complexidade; articular e fortalecer a rede de proteção social básica com ações que previnam as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania; prestar serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do programa de atenção integral à família; articular os processos educativos no âmbito dos Centros de Referência em Assistência Social, objetivando aumentar a aprendizagem, afetividade, as relações sociais, motivação, criatividade, produtividade intelectual dos sujeitos, para o desenvolvimento humano e social; Propiciar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Centros de Referência em Assistência Social; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência dos Centros de Referência em Assistência Social; mediar grupos de famílias; realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas pelos níveis de proteção social; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; realizar busca ativa no território de abrangência dos Centros de Referência em Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas da política de assistência social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

PEDREIRO:

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, pisos e similares, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; construir formas e

armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; preparar ou orientar a preparação de argamassa; executar, segundo projetos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tocos, manilhas, pedras-mármore e outros; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; executar e orientar serviços de armador; executar serviços e emassamento de paredes e de pintura; executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto; operar instrumentos de medida, peso, nível e/ou outros; construir caixas d'agua e sépticas, esgotos, tanques; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamentos de pastilhas de granito e/ou outros; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas

.

PSICÓLOGO:

Realizar atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; realizar atendimentos psicoterápicos (individual, familiar e/ou em grupo, criança, adolescente, adultos e/ou idoso); realizar psicodiagnóstico; prestar atendimento a pacientes em situação de crise e a seus familiares, prestar atendimento para alcoolistas e toxicômanos, para pacientes com transtornos mentais graves e persistentes; Prestar atendimento a crianças e adolescentes com deficiência intelectual; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios e pareceres técnicos; manter atualizado o prontuário de cada caso acompanhado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar acolhimento, visitas domiciliares e institucionais; fazer articulação com a rede de atendimento; orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo e/ou para rede de atendimento, no âmbito da saúde mental e outras; Prestar atendimento à indivíduos e famílias de crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e população específica em situação de ameaça e/ou violação de direitos; exercer todas as atribuições de acordo com o código de ética do Psicólogo; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos Produtores Rurais, elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; Realizar visitas técnicas nas propriedades rurais; prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambores; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios , aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins; prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de bioseguridade; visitar propriedades rurais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais as atividades agropecuárias no município; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, disseminar produção orgânica; exercer atividades,

compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:

Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; auxiliar nos estudos e pesquisas referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; auxiliar os trabalhos relativos à aquisição e administração de material e patrimônio, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de consumo e estoque, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade, controlando, fiscalizando o uso e zelando pela conservação do material; auxiliar nos estudos e elaboração, propondo planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; elaborar Instruções Normativas, Termo de Referências, ordens de serviço, minutas de cartas, memorandos, minutas de contratos, ofícios, atas, certidões, atestados e outros expedientes; elaborar manuais de procedimentos gráficos, planilhas, fluxogramas; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e controlar dotações orçamentárias, auxiliar na preparação da folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, lançando dados no sistema informatizado; elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais nas áreas de recursos humanos, logística, finanças, tesouraria, contabilidade; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; executar trabalhos relacionados com cadastro, registro, organização e atualização dos arquivos e fichários; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; secretariar, taquigrafar, redigir expedientes relacionados as suas atividades; auxiliar nos processos de aquisição de bens e serviços compras e licitações da instituição; atuar como fiscal de contratos quando for designado; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza patrimonial ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades gestoras, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos patrimoniais, orçamentários e financeiros; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, liquidações, autorizações de pagamentos e receitas; auxiliar no

controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; fazer conciliações de extratos bancários; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo exercido.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

Realizar estudos no local da obra, procedendo a medição, análise de amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e cursos de materiais e de mão de obra; Promover a inspeção de materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material; Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; Identificar e resolver problemas que surjam nas construções de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas; Analisar a provar plantas de construção de obras particulares; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem; participar no planejamento da assistência de Enfermagem; participar da programação da assistência de Enfermagem; executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem; participar da equipe de saúde. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

Realizar coleta de materiais biológicos, sob supervisão do bioquímico/ biomédico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas; Executar os exames de testes rápidos de Infecções por Doenças Sexualmente Transmissíveis (IST´s); Preparo de lâminas e coloração para baciloscopia de escarro e linfa, sob supervisão do bioquímico; Colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material para estudos; Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando os resultados dos exames, preparando dados com fins estatísticos; Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade local.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:

Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município, prestar assistência sobre o uso e manutenção de maquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins, orientar á população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente, fazer coleta e analise de amostras na diversidade ambiental do Município, orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados, orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, industrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço publico, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de policia do município, executar visitas de fiscalização ambiental, efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando,

notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento, efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades, efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denuncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população, encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo, apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminha-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara, planejar o atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico, preparar o paciente para exame e ou radioterapia verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas, realizar exames e ou radioterapia, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides do corpo, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado, prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento para eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame, finalizar exame, remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável, dispensar o paciente, trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfuro cortante para descarte, submeter-se a exames periódicos, instruir o paciente sobre preparação para o exame, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material, operar equipamentos computadorizados e analógicos, manipular materiais radioativos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Atuar em equipe multiprofissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; auxiliar na guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade

dos serviços executados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

TRABALHADOR BRAÇAL:

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar matagal e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; descarregar o lixo em local pré determinado; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Fazer limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; atuar no cemitério; praças; jardins; Amarroar pedras; manter limpo o local de trabalho; prestar serviço em eventos realizados pela municipalidade de acordo com a determinação do Secretário da pasta de localização do servidor; reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

TERMO DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU,_____ DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE _____ PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA_____/_____/_____ NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, _____de_____de 20_____

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES.

Nome do (a) candidato (a): _____

Contato: _____

Cargo PLEITEADO: _____

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____de _____de 202____.

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu,..... .....abaixo assinado, de nacionalidade..... ....., nascido em ...../...../....., filho de..... e de....., estado civil....., residente e domiciliado....., CEP nº..... ....., inscrito(a) no CPF sob o nº..... .....e no RG nº....., candidato do processo seletivo regulamentado pelo Edital nº.66/2026, declaro, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES** sob as penas da lei, que sou:

( ) negro/pardo.
( ) Indígena.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

..... (ES), ... de ..... de .....

Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO IX

JUSTIFICATIVA

O Município de Santa Maria de Jetibá, através de sua Secretaria de Administração, torna público, a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em leis municipais: Lei Municipal nº 2.802/2024, exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Maternidade e vagas não preenchidas através do Concurso Público.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

PROTOCOLO DE ENTREGA DA INSCRIÇÃO

Declaro que recebi no ato de inscrição do candidato _____, inscrito no cargo de _____, na data ____/_____/2026, o envelope com documentos referentes à sua inscrição, juntamente com a ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato.

ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO