PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2019

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, por meio do Prefeito Municipal Sr. **Hilário Roepke** 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 Lei Municipal nº 1.738/2017 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 atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos. Proc. nº 14687/2018.

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 Decreto nº 1253/2018, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos envelopes contendo os documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação.

1.3 - O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.4 - 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 – www.pmsmj.es.gov.br.

1.4.1 – 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.

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

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

1.7 - 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 – www.pmsmj.es.gov.br.

1.8 - 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.

2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, 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 criação de 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 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 - Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no **Anexo III**.

2.4 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 346/1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 1738/2014 e os Decretos nº 607/2015, 636/2015, 681/2015, 698/2015 e 224/2018.

2.5 - 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 e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - A inscrição será gratuita e realizada através da entrega de envelope lacrado contendo os documentos comprobatórios descritos no item 3.2, com a Ficha de Inscrição (Anexo X), disponível no site da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES (www.pmsmj.es.gov.br), que deverá ser obrigatoriamente **preenchida pelo candidato e afixada na parte externa do envelope**, no período de 25/02/2019 à 28/02/2019 das 08h às 16h, no Mercado Municipal "Ricardo Henrique Alberto Jacob" (Galpão da Feira Municipal, Próximo a Prefeitura Municipal), localizado na Rua Floriano Alberto Tesch, Centro de Santa Maria de Jetibá-ES, **pessoalmente ou por procuração pública ou particular do candidato, dando poderes específicos para efetivação da inscrição.**

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 por instrumento particular deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, com firma reconhecimento e será anexada à inscrição.

3.2 – **No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá entregar o envelope lacrado com os documentos solicitados juntamente com a ficha de inscrição preenchida em letra legível, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados, juntamente com cópias dos seguintes documentos:**

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

b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;

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.

3.2.1 - Nos cargos onde é exigido o registro no conselho da classe ou orgão competente, a apresentação deste é obrigatória somente no ato da contratação.

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 dos envelopes contendo a documentação de inscrição, ficam expressamente proibidos de prestarem informações sobre o preenchimento da mesma.**

3.4 - **A Prefeitura do Município de Santa Maria de Jetibá – ES, 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, via fax, correspondências, email ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.

3.7 - **O candidato poderá realizar apenas (01) uma 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, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº RG, CPF, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido.

3.10 - É obrigatório a ficha de inscrição grampeada na parte externa do envelope, devidamente preenchida e assinada pelo candidato ou seu procurador legal;

3.11 - A Comissão responsável pelas inscrições receberá o envelope lacrado e entregará o comprovante de inscrição, não estando orientados nem autorizados a prestar informações referentes ao Edital.

3.12 - Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou **mais de uma** inscrição, **este será eliminado do Processo Seletivo.**

3.13 – Após a inscrição e entrega dos documentos comprobatórios será homologada e divulgada a classificação parcial.

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, desde que aprovadas.

4.2 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, 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 à 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 - Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

4.4 - 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).

4.5 - As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO:

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional e Prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 - **Exercício Profissional:**

5.2.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**, conforme Item 5.2.3.

5.2.1.1 - Nos cargos que tiveram alterações de nomenclatura a partir de 2012, ambas serão consideradas no cargo pleiteado.

5.2.2 - Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional no período de 01 de janeiro de 2012 à 31 de janeiro de 2019, limitando-se a contagem de no máximo 40 (quarenta) meses, conforme **Anexo II**.

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

5.2.3 - A comprovação de experiência profissional:

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 e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional do período de 01 de janeiro de 2012 até 31 de janeiro de 2019, respeitando o descrito no **Item 5.2.2**.

III - Autônomo ou Profissional Liberal;

a) Cópia autenticada 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 entre o período de 01 de janeiro de 2012 até 31 de janeiro de 2019.

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

5.2.5 - 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.

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

5.3 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

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

5.3.2 - 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**.

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

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

5.3.5 - 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.

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

5.3.7 - A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original e cópia dos respectivos:

I - Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme **Anexo II**.

5.3.8 - 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.

5.3.9 - 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.

5.4 - Serão computados os itens declarados conforme inscrição do candidato e sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentação original respectiva no momento da chamada para a contratação.

5.5 - 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.

5.6 - Dos Critérios de Desempate

5.6.1 - 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.

6 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

6.1 - A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – www.pmsmj.es.gov.br, conforme cronograma constante no **Anexo I**.

7 - DOS RECURSOS:

7.1 - 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 as 11h e 13h às 16h.

7.2 - 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 V**.

7.3 O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

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

7.5 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

7.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

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

7.8 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.

7.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL** nos locais descritos no item 8 com as eventuais alterações.

8 – DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 - A Comissão Geral encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES.

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico www.pmsmj.es.gov.br

9 - DA CONVOCAÇÃO:

9.1 - A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Administração, sob a coordenação da Comissão e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

9.2 - A convocação dos classificados será feita pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Edital publicado no site www.pmsmj.es.gov.br 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.

9.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua eliminação (será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que convocado, não comparecer na data e hora marcada para a apresentação dos documentos).

9.4 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.

9.5 - Para fins de atendimento à convocação, para efetuação de escolha de vagas, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar os documentos originais ou cópia autenticada da documentação comprobatória dos itens apresentados no ato de inscrição.

9.6 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos Itens 5.2 e 5.3 do presente Edital.

9.7 - Na hipótese da não apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada da documentação comprobatória dos itens apresentados no ato de inscrição, o candidato será, automaticamente, RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

9.8 - A reincidência da não apresentação dos documentos incidirá na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.

9.9 - 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.

9.10 - 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.

9.11 - A Secretaria de Administração 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.

9.12 - As vagas de Cadastro de Reserva dos Cargos de Nível Fundamental Incompleto, excepcionalmente, serão distribuídos por polos conforme Anexo IV, de acordo com as necessidades das Secretarias.

9.13 - A convocação dos classificados para autenticação dos documentos apresentados no ato de inscrição NÃO ASSEGURA A SUA CONTRATAÇÃO.

9.14 - A conferência dos documentos dos candidatos ocorrerá apenas até o preenchimento das vagas ofertadas no edital de convocação.

9.15 - Os candidatos convocados que não tiveram os documentos conferidos retornaram a lista de classificados para futuras chamadas.

10 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1 - A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES durante a vigência do processo seletivo.

10.2 - Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos:

a) Uma Foto 3x4 **recente**;

b) Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);

c) Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, **não sendo permitida Conta Poupança**;

d) Cópia do Comprovante de Residência;

e) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;

f) 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.

g) Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá;

h) Certidão de Antecedentes fornecidos pelas Justiças: Estadual (1º e 2º instância de natureza cível e criminal) e Federal;

i) Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícias: Civil e Federal;

j) Atestado de Sanidade Física e Mental;

k) Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);

l) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

m) Cópia da Carteira de Identidade - RG;

n) **Extrato de inscrição** do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;

o) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;

p) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;

q) Cópia do Título de Eleitor;

r) Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição (26/10/2016);

s) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);

t) Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);

u) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e **comprovante de quitação anual atualizado**;

v) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;

w) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" na CNH, emitida pelo DETRAN;

x) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;

y) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:

- ✓ Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
- ✓ Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.

z) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

10.3 - 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;

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

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

11 - DAS IRREGULARIDADES:

11.1 - 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.

12 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

12.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado 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.

12.2 - 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.

12.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

12.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a critério e necessidade da administração.

12.5 - Ao candidato, não será permitida a troca do Local de Trabalho após efetivação da escolha.

12.6 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Secretaria.

12.7 - O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO, E 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.

12.8 - As Secretarias não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado.

12.9 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado 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.

12.10 - 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.

12.11 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo Simplificado 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**.

12.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 24 de Janeiro de 2019.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	28/01/2019
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	29/01/2019 e 30/01/2019
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	25/02/2019 à 28/02/2019
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	25/03/2019
RECURSO	26/03/2019 à 27/03/2019
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	01/04/2019

ANEXO II

1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO

1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo **até o limite de 40 (quarenta) meses**, entre o período de 01/01/2012 à 31/01/2019, 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, concluídos a partir 2014.	10	2
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2014.	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, concluídos a partir 2014.	02	5
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.**

1.2.3 - 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, concluídos a partir 2014.	06	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, concluídos a partir 2014.	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2014.	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, concluídos a partir de 2014.	01	3
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.		

1.2.3.1 - Os certificados de cursos devem estar em conformidade com o **Item 5.3** deste edital.

ANEXO III

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Auxiliar Geral	CR	R$ 908,19, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
02	Coveiro	CR	R$ 908,19, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
03	Jardineiro	CR	R$ 908,19, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
04	Trabalhador Braçal	CR	R$ 908,19, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
05	Vigia	CR	R$ 908,19, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	Escala de 12 x 36	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)

2. CARGOS DE 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$ 908,19, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	Escala de 12 x 36	Ensino Fundamental Completo
02	Auxiliar de Mecânico	CR	R$1.096,42 + Gratificação Lei 1518/2012	40	Ensino Fundamental Completo, Curso básico de mecânica e CNH categoria C

3. 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 de Arrecadação	CR	R$1.925,14	40	Ensino médio completo
02	Agente de Defesa Civil	CR	R$1.925,14	40	Ensino médio completo
03	Agente Fiscal	CR	R$1.925,14	40	Ensino médio completo
04	Agente Municipal de Crédito	CR	R$1.925,14	40	Ensino médio completo
05	Atendente de Ambulatório	CR	R$1.925,14	40	Ensino médio completo
06	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	R$1.096,42	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.
07	Atendente de Farmácia	CR	R$1.096,42	40	Ensino médio completo
08	Auxiliar de Enfermagem	CR	R$1.096,42	40	Ensino médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
09	Auxiliar de Escritório	CR	R$1.096,42	40	Ensino médio completo
10	Cuidador de Crianças	CR	R$1.096,42	Escala de 12 x 36	Ensino médio completo
11	Cuidador de idosos	CR	R$1.096,42	40	Ensino médio completo
12	Escriturário	CR	R$1.597,31	40	Ensino médio completo
13	Fiscal Ambiental	CR	R$1.925,14	40	Ensino médio completo
14	Orientador Social	CR	R$1.319,85	40	Ensino médio completo
15	Vigilante Sanitário	CR	R$1.925,14	40	Ensino médio completo

4. 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 em Informática	CR	R$2.327,46	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Informática fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.
02	Técnico em Edificações	CR	R$2.327,46	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.

03	Técnico de Segurança do Trabalho	CR	R$2.327,46	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
04	Técnico de Contabilidade	CR	R$2.327,46	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.

5. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Arquiteto Urbanista	CR	R$ 3.385,32	40	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.
02	Arquivista	CR	R$ 2.966,12	40	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.
03	Assistente Social	CR	R$ 2.966,12	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.

04	Bibliotecário	CR	R$ 3.385,32	40	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.
05	Biólogo	CR	R$ 2.966,12	40	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.
06	Bioquímico	CR	R$ 2.966,12	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.
07	Contador	CR	R$ 3.385,32	40	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.
08	Enfermeiro	CR	R$ 2.966,12	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.
09	Engenheiro Agrônomo	CR	R$ 3.385,32	40	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.

10	Engenheiro Ambiental	CR	R$ 3.385,32	40	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.
11	Engenheiro Civil	CR	R$ 3.385,32	40	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.
12	Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR	R$ 3.385,32	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura e Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós- graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe.
13	Farmacêutico	CR	R$ 2.966,12	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.
14	Fisioterapeuta	CR	R$ 2.966,12	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.
15	Fonaudiólogo	CR	R$ 3.385,32	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.

16	Médico Angiologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
17	Médico Cardiologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
18	Médico Clínico Geral	CR	R$ 3.385,32	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.
19	Médico Dermatologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
20	Médico do Trabalho	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
21	Médico Endocrinologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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 Geriatra	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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 Ginecologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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 Infectologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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 Neurologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
26	Médico Oftalmologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
27	Médico Ortopedista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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 peloMinistério da Educação e registro no CRM.

28	Médico Otorrinolaringologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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 Radiologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
32	Médico Urologista	CR	R$ 3.385,32 + Gratificação Lei 2053/2017	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.
33	Médico Veterinário	CR	R$ 3.385,32	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.

34	Nutricionista	CR	R$ 2.966,12	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.
35	Pedagogo	CR	R$ 2.005,79	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.
36	Psicólogo	CR	R$ 2.966,12	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.

ANEXO IV

Nº	Polos	Vagas / Cadastro de Reserva (CR)	Cargos
01	Polo Alto Rio Possmoser	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal - Vigia
02	Polo Alto Santa Maria	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
03	Polo Alto São Sebastião	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
04	Polo Caramuru	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal - Vigia
05	Polo Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada	CR	- Auxiliar Geral - Coveiro - Jardineiro - Trabalhador Braçal - Vigia
06	Polo Fazenda Gonçalves	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
07	Polo Recreio	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal - Vigia
08	Polo Rio Claro	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
09	Polo Rio das Pedras	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
10	Polo São João do Garrafão	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal - Vigia
11	Polo São José do Rio Claro	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
12	Polo São Luiz	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
13	Polo São Sebastião de Belém	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
14	Polo Santa Luzia	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
15	Polo Vila Nova / Vila Jetibá	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal

ANEXO V

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

EDITAL 001/2019

FORMULÁRIO PARA RECURSO

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

Nome do (a) candidato (a):_____

Contato:_____

Cargo PLEITEADO:_____

Nº de Ordem de Inscrição:_____

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de_____de 201___.

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO VI

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

EDITAL 001/2019

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES,

DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU,_____

DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE _____

SECRETARIA DE_____.

PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA_____/_____/_____.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de_____de 201___.

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO VII

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

EDITAL 001/2019

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu,_____ ,

nacionalidade_____, estado civil _____, profissão _____, portador de C.I. nº _____

Inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na Rua_____, bairro_____,

domiciliado(a) na Rua _____, nº _____,Município _____, Estado_____. **DECLARO** sob as penas da lei e para fins de contratação no serviço público municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, **QUE EXERÇO** o cargo _____ na instituição:_____, da esfera _____(federal, estadual ou municipal) com carga horária de_____horas semanais, cuja jornada de trabalho é das _____às _____horas, sendo acumulável com o cargo em que serei contratado, em consonância com os incisos XVI, alínea “a” e XVII do art. 37, da Constituição Federal, não comprometendo, desta forma, minha contratação.

DECLARO também estar ciente da ilegalidade da acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvada a de dois cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas), quando houver compatibilidade de horários, conforme prevê o capítulo VII, Seção I, art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

DECLARO ainda que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88.

DECLARO, ainda, sob as penas da Lei, que as afirmações acima são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar a Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais, legais e infra-legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar.

DECLARO, também, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____de _____de 201____.

_____

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

ANEXO VII

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

EDITAL 001/2019

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, inscrito(a) no CPF, n°_____, e RG n°_____, em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal e em face do contido no Decreto n.º 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de_____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que serei contratado. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art.299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____de _____de 201____.

_____

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A)

ANEXO VIII

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

EDITAL 001/2019

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 331/1997, exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Maternidade e vagas não preenchidas através do Concurso Público.

ANEXO IX

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

EDITAL 001/2019

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE ARRECADAÇÃO

Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal; Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais; Examinar contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços; Carimbar, dar baixa e conferir talões; Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso; Apreender mercadorias, quando se fizer necessário; Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal; Dar plantão na repartição e nos postos fiscais; Informar processos; Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções; Elaborar relatórios sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo, registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido, dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil, participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro, identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial, notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário, executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal, recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins, ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil, zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.

AGENTE FISCAL

Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras e Edificações do Município; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Providenciar e/ou expandir memorandos de comunicação e/ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; Confrontar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;

Fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente ao Código de Obras e Posturas do Municipal; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

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.

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; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; 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; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatórios periódicos;. 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; 4/11 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; 5/11 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

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Entre outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ASSISTENTE SOCIAL

Orientar e coordenar estudos ou pesquisa sobre as causas de desajustamento; Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Organizar meios de recreação ou espraiamento e outros serviços sociais; Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; Providenciar os estímulos necessários, ao bom desenvolvimento do espirito social e dos reajustes sociais; Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira médica ou de outro tipo e promover sua concessão; Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer os levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos; Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos

da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; executar outras tarefas correlatadas.

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO

Recepcionar e colher as pessoas nos serviços de saúde, procurando identificar e averiguar suas necessidades para prestar e receber informações e dar os encaminhamentos necessários, efetuar o controle da agenda de consultas, exames e outros, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, 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 e desempenhar outras tarefas afins.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CUIDADOR

Auxiliar o Cuidador de Crianças em horários que demandem mais atenção como almoço, jantar e café-da-manhã, além de apoio em períodos noturnos; Auxiliar nos horários de descanso e folgas regulamentares do Cuidador de Crianças; auxiliar quando necessário o deslocamento imediato do Cuidador de Crianças, no caso de eventualidades que ensejem sua ausência temporária ao serviço; e outras atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e participar dos procedimentos pós-morte.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda. Arquivamento e conservação de documentos em geral; Recepcionar pessoas; Prestar informações ao público; Receber, efetuar e controlar ligações telefônicos; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos; Executar serviços de reprodução de documentos; Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros; Fornecer dados para elaboração de certidões e outros; Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos à Prefeitura, convênios e outros; Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento da despesa; Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar os serviços de recebimento, guarda, distribuição e controle dos produtos para a merenda escolar; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR GERAL

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar os serviços de copa e cozinha; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos e adorno; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta, entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Coletar o lixo nos depósitos (recipientes); Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECONOMISTA

Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação; Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins; Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

BIÓLOGO

Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade; Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

BIOQUÍMICO

Executar através de medição, pesagem e misturas com auxilio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar estado de saúde dos doentes; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade dos elementos; Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meio biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais; Emitir laudo técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos; Auxiliar outros profissionais de saúde na realização de suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar escriturações de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; Participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores do município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

COVEIRO

Abrir sepulturas, cavando, medindo 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; Receber e arquivar as guias de sepultamento; Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas; Fazer o controle diário de sepultamento; Zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério; Fazer o controle diário de sepultamentos; Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos; Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DE CRIANÇAS

Desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas; planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; demais tarefas afins com os programas sociais do Município.

CUIDADOR DE IDOSO

Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir; alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; medicações – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções, atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família; lazer, trabalho e atividades fora de casa, fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc; estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Prestar serviços em postos de saúde e ambulatórios; Prestar assistência a pacientes, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; Ministrar remédios e responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; Prestar socorros de urgência; Orientar o isolamento de pacientes; Supervisionar os serviços de higienização de pacientes; Providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; Participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Utilizar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; Efetuar estudos, experiências, analisando os resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características; Estudar os efeitos da adubagem e condições climáticas sobre a cultura agrícola; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, época, sistema de plantio e custo dos cultivos; Orientar os agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras a tecnologia adequada; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura de pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes; Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura para um melhor aperfeiçoamento; Projetar e dirigir construções rurais; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

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; Participar de auditorias ambientais; 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;

Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações; Realizar levantamento florístico; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins; Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras publicas e particulares; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; Elaborar projetos hidro-sanitários; Efetuar cálculos dos projetos elaborados; Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação, guarda, higiene e economia dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Prezar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

ESCRITURÁRIO

Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros; Executar trabalhos de digitação; Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio; Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações em carteira profissional e à distribuição da identidade funcional; Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos para preenchimento das guias

relativas às obrigações sociais; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; Efetuar o recebimento, a distribuição e a guarda de materiais, conferindo as especificações constantes da documentação; 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; Executar o controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; Efetuar compras, obedecida a legislação específica; Organizar cálculo de taxas e impostos municipais; Organizar e controlar em arquivo próprio, toda documentação de licitação; Efetuar cálculo de taxas e impostos municipais; Preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, à parte interessada, dos documentos requeridos; Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos, efetuando o lançamento de dívida ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à municipalidade; Manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal e o cadastro econômico; Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas as atividades, além de fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Assessorar na fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos e laboratoriais , 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, imuniterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos para uso humano ou veterinário, bem como derivados de sangue; Executar processos e exames de análises clínicas ou de saúde; Fabricar ou armazenar insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; Fabricar ou armazenar produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; Produzir ou armazenar radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; Produzir ou armazenar conjuntos de reativos destinados a diferentes análises do diagnóstico médico; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

FISCAL AMBIENTAL

Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o Poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, fiscalizar e controlar a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil, fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares, fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal, fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres, fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular, fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares, fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo, fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais, coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo a apreensão devida, efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral, emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de suspensão de atividades e qualquer outro documento de natureza convocatória, realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos, realizar vistoria fiscal para levantamentos e avaliações sobre situações ambientais, elaborar croqui, detalhando o espaço físico e equipamentos utilizados, bem como o entorno dos estabelecimentos vistoriados, realizar diligência para verificação de atendimento a notificação e autos, realizar diligência para execução de atividades fiscais na área de Meio Ambiente, autuar os infratores das normas de proteção, conservação e melhoria do Meio

Ambiente, efetuar levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente, realizar levantamentos estatísticos de documentos emitidos e ações fiscais por tipo de poluição ou natureza do licenciamento, realizar medições de níveis de poluição, zelar pelo cumprimento das normas de controle ambiental vigente, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas, participar de programas de educação ambiental, avaliar projetos e sistemas de controle de poluição, emitir parecer em processos e outros expedientes, participar de audiência de julgamento de recursos de natureza fiscal, participar e ministrar cursos, seminários e treinamentos de aperfeiçoamento, emitir parecer e responder consultas sobre matéria fiscal de controle ambiental, preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário, preparar subsídios à Controladoria Geral do Município, participar de elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços, coordenar, executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município, colaborar no planejamento de metas coletivas e individuais, executar outras tarefas correlatas previstas na Legislação Ambiental do Município.

FISIOTERAPEUTA

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; Fazer 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; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avalia 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; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; Elaborar plano de tratamento dos pacientes; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 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;

JARDINEIRO

Preparar a terra, efetuar os tratos necessários; Encanteirar, semear e selecionar mudas; Alinhar e marcar covas; Plantar e replantar; Executar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; Executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas; Regar as plantas; Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; Fazer enxertos; Aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior; Executar serviços de vigilância nos jardins e parques para evitar estragos; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MEDICO 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO CARDIOLOGISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem ao coração, bem como os outros componentes do sistema circulatório; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO CLINICO GERAL

Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO 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 compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MEDICO ENDOCRINOLOGISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem as glândulas endócrinas; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO GERIATRA

Atender o idoso, diferenciando as mudanças anatômicas, funcionais e psicológicas próprias do processo natural de envelhecimento, das alterações decorrentes de doenças nessa fase da vida; Investigar antecedentes familiares e analisar queixas, diagnosticando problemas observáveis; Solicitar exames de rotina, corrigir a alimentação e incitar a atividade física e mental para os pacientes; Avaliar o estado psicológico de seus pacientes, estabelecer uma relação de mútua confiança, focando seus esforços na prevenção de doenças comuns da fase mais avançada da vida; Instruir os familiares do idoso; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO 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; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Colher material para exame; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO INFECTOLOGISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO NEUROLOGISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem ao sistema nervoso e todos os órgãos com os quais ele se relaciona; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO OFTALMOLOGISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem à visão, à refração e aos olhos e seus anexos; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO ORTOPEDISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o aparelho locomotor, ao sistema esquelético e estruturas associadas; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o ouvido, do nariz e seios paranasais, faringe, laringe, cabeça e pescoço; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO PEDIATRA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem a criança e o adolescente; Prestar assistência à criança e o adolescente, nos seus diversos aspectos; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO 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; Elaboração de um laudo sobre as condições do paciente para que seja passado adiante aos clínicos e cirurgiões especializados. Também tem preenchimento do mapa de produção.

MEDICO UROLOGISTA

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças acometidas ao aparelho urinário, além do sistema reprodutor masculino, tratando doenças da próstata e infertilidade; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MEDICO VETERINÁRIO

Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no

Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

NUTRICIONISTA

Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada; Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município; 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; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ORIENTADOR SOCIAL

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente, facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização, desenvolver os conteúdos e atividades, registrar a frequência diária dos jovens, avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades, atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa, recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

PEDAGOGO

Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem; propor e implementar políticas educacionais específicas para educação infantil e para ensino fundamental; definir em conjunto com a equipe escolar o projeto político-pedagógico da escola; coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do CTA respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação e a legislação em vigor; promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar; promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem; trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar; participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-los; orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe; desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem; coordenar a elaboração de forma coletiva de planos curriculares, planos de cursos, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução; desempenhar outras funções afins; elaborar, implementar e avaliar projetos e

programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino; realizar estudos diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e das políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e diretrizes do Estado e nacionais; desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades das unidades administrativas da Secretaria ou Órgão Municipal de Educação; desempenhar outras funções afins.

PSICÓLOGO

Realizar o diagnóstico e terapia clínica; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos; atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicos; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa e recebimentos e pagamentos, cheques e autorizações de pagamento; Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa e responsabilidade quando da prestação de contas; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentárias e financeiros; Elaborar demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Fazer controle de destinação de materiais; Executar serviços de digitação da área de contabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes, estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes, inspeciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança, investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados, registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança, instrui os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência, coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes, participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, elaborar, participar da elaboração e implementação política de saúde e segurança no trabalho (SST), realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área, identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação, participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho, gerenciar documentação de SST, investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

TECNICO EM INFORMATICA

Normalização de dados, elaboração de Diagramas Fluxo de Dados nível 0 (zero), Codificação de procedimentos estruturado em linguagem própria, editoração de textos em editor padrão DOS e Windows, confecção de Planilhas Eletrônicas, editoração de Arquivos . "BAT", conhecimentos sólidos de DOS e Windows para implantação de aplicativos, instalação de Rede, Novell e Windows, instalação de Windows NT Server e Workstation, manutenção e administração de Sistemas Operacionais de Rede, confecção de Programas, programação em linguagem de alto nível (Cobol, Clipper, Dbase), programação em SQL, administração SGBD, conhecimentos de Hardware para orientação do setor de compras, manutenção dos Sistemas Municipais.

TÉCNICO DE 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.

TRABALHADOR BRAÇAL

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria 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; Destruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos; atuar no cemitério; praças; jardins; Executar serviços de marcar e furar pedras; Amarroar pedras; Fazer a separação de pedras amarroadas; 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; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

Realizar a ronda periódica, procedendo-se à vigilância de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; Zelar pela segurança do patrimônio da Prefeitura, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Zelar pela integridade física e patrimonial dos elementos característicos dos locais designados e confiados a sua responsabilidade; Contribuir para manutenção e preservação das condições de higiene e limpeza dos locais sob sua responsabilidade; Atender pessoas e fornecer informações; Executar rondas diurnas e noturnas nas dependências, verificando condições de segurança de portas, janelas, portões, etc.; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo,

nome do motorista e horário; anotar nome e horário de pessoas que entrar no prédio público fora do horário de expediente do setor. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos.

VIGILANTE SANITÁRIO

Orientação de prevenção das doenças infecto-contagiosas; Promoção de combate e tratamento de moléstias contagiosas; Elaboração e participação de campanhas de vacinação de animais; Execução de atividades de licenciamento e fiscalização de estabelecimentos de comercialização e industrialização de produtos alimentícios, cosméticos, perfumarias e saneantes domissanitários; Controle e orientação às questões de focos de insetos; Controle de proliferação de roedores e animais que transmitem doenças ao homem; Identificar e controlar outras doenças transmissíveis por animais. Notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; Fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO XI

FICHAS DE INSCRIÇÕES:

Ficha de inscrição

Processo Seletivo 2019 - Edital 001/ 2019

Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES

PROCESSO SELETIVO 2019
DADOS CADASTRAIS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nome: _____ Telefone: _____

Identidade: _____ Data de Expedição: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____ Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____ Bairro: _____

Município: _____ Estado: _____

Email: _____

Obs.: Esta ficha deverá ser entregue juntamente com os documentos descritos no item 3.2 do Edital.

CARGO PLEITEADO: (é permitida apenas uma opção)

( ) Auxiliar Geral

POLOS:

( ) Alto Rio Possmoser ( ) Alto Santa Maria ( ) Alto São Sebastião ( ) Caramuru ( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada
( ) Fazenda Gonçalves ( ) Recreio ( ) Rio Claro ( ) Rio das Pedras ( ) São João do Garrafão
( ) São José do Rio Claro ( ) São Luiz ( ) São Sebastião de Belém ( ) Santa Luiza ( ) Vila Nova / Vila Jetibá

( ) Trabalhador Braçal

POLOS:

( ) Alto Rio Possmoser ( ) Alto Santa Maria ( ) Alto São Sebastião ( ) Caramuru ( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada
( ) Fazenda Gonçalves ( ) Recreio ( ) Rio Claro ( ) Rio das Pedras ( ) São João do Garrafão
( ) São José do Rio Claro ( ) São Luiz ( ) São Sebastião de Belém ( ) Santa Luiza ( ) Vila Nova / Vila Jetibá

( ) Vigia

POLOS:

( ) Alto Rio Possmoser ( ) Caramuru ( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada
( ) Recreio ( ) São João do Garrafão

( ) Coveiro **( ) Jardineiro**

As possíveis vagas para os cargos de Coveiro e Jardineiro serão destinadas para o polo do Centro, BeiraRio, Vila Eggert e Virada.

Exercício Profissional	VALOR/MES	TOTAL/MÊS	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público; Empresa Privada; Autônomo ou Profissional Liberal exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, no período de 01/01/2012 à 31/01/2019.	1,0 ponto por mês		

OBS: Pontuação máxima 40 pontos Total:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO	MÁXIMO DE TÍTULOS	QUANT. DE DOCUMENTOS	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação. (*)	20	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, a partir de 2014.	10	02		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40ha 79h, a partir de 2014.	05	02		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 8h a 39h, a partir de 2014.	02	05		

*** Poderá ser computado Diploma de Graduação na área de atuação. Desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.**

OBS: Pontuação máxima 60 pontos Total:

DECLARO QUE:

( ) Não possuo deficiência ( ) Possuo deficiência, Especificar : _____

( ) Não possuo cargo publico ( ) Possuo cargo público ativo, Especificar : _____

Total Geral:

(Preenchido pela comissão)
Data de recebimento:
____/____/ 2019

(Preenchido pela comissão)
Horário de entrega da ficha:
_____

Declaro que conheço e concordo com os termos deste edital e legislação vigente

_____
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

Ficha de inscrição

Processo Seletivo 2019 - Edital 001/ 2019

Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES

PROCESSO SELETIVO 2019
DADOS CADASTRAIS

NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

Nome: _____ Telefone: _____

Identidade: _____ Data de Expedição: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____ Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____ Bairro: _____

Município: _____ Estado: _____

Email: _____

Obs.: Esta ficha deverá ser entregue juntamente com os documentos descritos no item 3.2 do Edital.

CARGO PLEITEADO: (é permitida apenas uma opção)

( ) Auxiliar de Cuidador
( ) Auxiliar de Mecânico
( ) Agente de Arrecadação
( ) Agente de Defesa Civil
( ) Agente Fiscal
( ) Atendente de Ambulatório
( ) Auxiliar de Saúde Bucal
( ) Atendente de Farmácia
( ) Auxiliar de Enfermagem
( ) Auxiliar de Escritório
( ) Cuidador de Crianças
( ) Cuidador de idosos
( ) Escriturário
( ) Fiscal Ambiental
( ) Orientador Social
( ) Vigilante Sanitário
( ) Técnico em Contabilidade
( ) Técnico em Edificações
( ) Técnico em Informática
( ) Téc. Segurança do Trabalho

Exercício Profissional	VALOR/MES	TOTAL/MÊS	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público; Empresa Privada; Autônomo ou Profissional Liberal exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, no período de 01/01/2012 à 31/01/2019.	1,0 ponto por mês		

OBS: Pontuação máxima 40 pontos Total:

Cargos de Nível Fundamental Completo, Médio e Técnico - QUALIFICAÇÃO - PROFISSIONAL				
DISCRIMINAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO	MÁXIMO DE TÍTULOS	QUANT. DE DOCUMENTOS	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação. (*)	20	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, a partir de 2014.	10	02		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40ha 79h, a partir de 2014.	05	02		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 8h a 39h, a partir de 2014.	02	05		

*** Poderá ser computado Diploma de Graduação na área de atuação. Desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.**

OBS: Pontuação máxima 60 pontos Total:

DECLARO QUE:

( ) Não possuo deficiência ( ) Possuo deficiência, Especificar : _____

( ) Não possuo cargo publico ( ) Possuo cargo público ativo, Especificar : _____

Total Geral:

(Preenchido pela comissão)
Data de recebimento:
____/____/ 2019

(Preenchido pela comissão)
Horário de entrega da ficha:
_____

Declaro que conheço e concordo com os termos deste edital e legislação vigente

_____
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

Ficha de inscrição

Processo Seletivo 2019 - Edital 001/ 2019

Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES

PROCESSO SELETIVO 2019
DADOS CADASTRAIS

NÍVEL SUPERIOR

Nome: _____ Telefone: _____

Identidade: _____ Data de Expedição: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____ Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____ Bairro: _____

Município: _____ Estado: _____

Email: _____

Obs.: Esta ficha deverá ser entregue juntamente com os documentos descritos no item 3.2 do Edital.

CARGO PLEITEADO: (é permitida apenas uma opção)

( ) Arquiteto Urbanista
( ) Arquivista
( ) Assistente Social
( ) Bibliotecário
( ) Biólogo
( ) Bioquímico
( ) Contador
( ) Enfermeiro
( ) Engenheiro Agrônomo
( ) Engenheiro Ambiental
( ) Engenheiro Civil
( ) Engenheiro de Segurança do Trabalho
( ) Farmacêutico
( ) Fisioterapeuta
( ) Fonaudiólogo
( ) Médico Angiologista
( ) Médico Cardiologista
( ) Médico Clínico Geral
( ) Médico Dermatologista
( ) Médico do Trabalho
( ) Médico Endocrinologista
( ) Médico Geriatra
( ) Médico Ginecologista
( ) Médico Infectologista
( ) Médico Neurologista
( ) Médico Oftalmologista
( ) Médico Ortopedista
( ) Médico Otorrinolaringologista
( ) Médico Pediatra
( ) Médico Psiquiatra
( ) Médico Radiologista
( ) Médico Urologista
( ) Médico Veterinário
( ) Nutricionista
( ) Pedagogo
( ) Psicólogo

Exercício Profissional	VALOR/MES	TOTAL/MÊS	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público; Empresa Privada; Autônomo ou Profissional Liberal exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, no período de 01/01/2012 à 31/01/2019.	1,0 ponto por mês		

OBS: Pontuação máxima 40 pontos Total:

Cargos de Superior - QUALIFICAÇÃO - PROFISSIONAL				
DISCRIMINAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO	MÁXIMO DE TÍTULOS	QUANT. DE DOCUMENTOS	TOTAL DE PONTOS
Título de Doutorado na área de atuação.	20	01		
Título de Mestrado na área de atuação.	15	01		
Certificado de Pós Graduação latu sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, a partir de 2014.	06	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, a partir de 2014.	04	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, , a partir de 2014.	02	02		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 8h a 39h, a partir de 2014.	01	03		

OBS: Pontuação máxima 60 pontos Total:

DECLARO QUE:

( ) Não possuo deficiência ( ) Possuo deficiência, Especificar : _____

( ) Não possuo cargo publico ( ) Possuo cargo público ativo, Especificar : _____

Total Geral:

(Preenchido pela comissão)
Data de recebimento:
____/____/ 2019

(Preenchido pela comissão)
Horário de entrega da ficha:
_____

Declaro que conheço e concordo com os termos deste edital e legislação vigente

_____
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)