

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 1/2019

O Município de Cachoeiro de Itapemirim, por meio da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim em prol da população cachoeirense, em conformidade com as normas contidas no presente Edital, nos termos da Lei Municipal nº 5.976/2007 e demais legislações vigentes.

1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência **temporária** de profissionais para o exercício dos serviços administrativos, assistenciais e na área de saúde nas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com exceção da Secretaria Municipal de Educação, nas funções especificadas no Anexo I do presente Edital, e formação de cadastro de reserva.

1.2 - Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Lei 5976, de 25 de junho de 2007, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou legislação que vier substituí-la, fixando-lhes os direitos e as obrigações.

1.3 - Respeitada a lista de classificação dos candidatos, a localização dos contratados poderá ser feita mediante processo de chamada e escolha ou por ato de ofício do Prefeito Municipal ou a quem este delegar.

1.4 - O processo seletivo de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:

- a) Inscrição e declaração de títulos, de caráter classificatório;
- b) Chamada para comprovação de títulos, documentos e tempo de serviço, de caráter eliminatório;
- c) Chamada e formalização do contrato de trabalho

1.5 - A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

2 – DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 - As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no Anexo II deste edital.

2.2 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo titular da Secretaria Municipal em que for lotado e regulamentado pelo Decreto 27.916/18 que regulamenta o uso do registro eletrônico de ponto para o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos do município de Cachoeiro de Itapemirim, em atendimento à necessidade da Administração Pública. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente desclassificado.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD).

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

3.1 – Ficam reservados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observando o item 3.3** para os **candidatos com deficiência**, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

3.2 – Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.3 – Observadas as disposições da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, consideram-se com deficiência aquelas que se enquadram discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme a seguir.

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência do membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,005 no melhor olho correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

D) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior a média, com manifestações antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas. Lazer e trabalho.

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4 - DA INSCRIÇÃO

4.1 - As inscrições dos candidatos no presente processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.cachoeiro.es.gov.br.

4.2 - Não serão aceitas inscrições por documento, via correio, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.3 - Concluída a inscrição por meio eletrônico, o candidato deverá imprimir protocolo comprobatório do ato, conservando-o em seu poder para apresentação sempre que solicitado.

4.4- Quando os dados não forem admitidos no sistema informatizado, sem que haja comprovação a que se refere o parágrafo anterior, a inscrição será considerada inexistente.

4.5 - A SEMAD não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto dos dados de inscrição, pela internet, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação, que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

4.6 - As inscrições poderão ser realizadas a partir de **18:00** horas do dia **31/5/2019**, encerrando-se às **23:59** horas do dia **8/6/2019**.

4.7 - São requisitos para inscrição:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

Ter, até data de assinatura do contrato temporário de trabalho, a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;

Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo da contratação;

Conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas;

Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal.

Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, com registros formalizados, nos últimos cinco anos.

Enquadrar-se comprovadamente a previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidatos com deficiência.

4.8 – O sistema de inscrição via internet objetiva agilizar a contagem de pontos e classificação dos inscritos, com base nas informações prestadas pelos candidatos, quanto aos títulos que possuírem, nos termos do item 4.18 deste Edital.

4.9 - O candidato ao preencher o formulário de inscrição terá sua pontuação contabilizada, conforme valores especificados no próprio documento de inscrição, considerados os quesitos de experiência e qualificação profissional que possuir.

4.10 - As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Administração, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.11 – É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, que não serão computados como título.

4.12 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

4.13 – Após confirmar a inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

4.14 – No ato da inscrição o candidato fica ciente que a Administração Pública Municipal encaminhará o candidato, após as formalidades de contratação, à Secretaria Municipal que necessite de determinada mão de obra, em havendo recusa do candidato em iniciar as atividades na Secretaria, esse será automaticamente desclassificado do certame.

4.15 - O candidato que se inscrever para mais de uma função, por ocasião da chamada, deverá fazer opção para apenas uma delas, considerando todas as modalidades, desistindo de qualquer outra classificação que houver obtido neste edital, não sendo admitida a desistência de uma função já escolhida em detrimento de outra deste edital.

4.16 - A classificação dos candidatos será processada eletronicamente, com base nos dados informados no formulário de inscrição, considerados os critérios de pontuação estabelecidos neste Edital.

4.17 - Exclusivamente para os candidatos que mantiveram vínculo com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a contagem do tempo de serviço, na função pleiteada, será automaticamente realizada no momento em que o candidato digitar o seu CPF, para **todos** os candidatos, sendo aproveitado o tempo de serviço a contar de 1º/1/2017 até a data limite de 30/4/2019.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

4.18 - Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) Experiência profissional **na função pleiteada**, comprovada na seguinte forma:

I) **Na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim:** o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será computado automaticamente no momento em que o candidato digitar o seu CPF, sendo aproveitado o tempo de serviço de 1º/1/2017 até 30/4/2019.

II) **Na Administração Pública - Exceto na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim:** atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, **comprovando que a atuação na função exercida na administração pública, equivale à função pleiteada na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sendo aproveitado o tempo de serviço de 1º/1/2017 até 30/4/2019.**

III) **Na Administração Privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto), indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho e declaração da empresa indicando os dados pessoais, **cargo e função do candidato**, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, **comprovando que a atuação na função exercida na administração privada, equivale à função pleiteada na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sendo aproveitado o tempo de serviço de 1º/1/2017 até 30/4/2019.**

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato e cursos na área de atuação da função.

(Consulte a categoria da função pleiteada no Anexo I deste Edital)

CATEGORIA I	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
A) Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1 - No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 26 (vinte e seis) meses. No período de 1º/1/2017 até 30/4/2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 - Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Ensino médio ou técnico integrado completo	8.0
Ensino fundamental completo	6.0

CATEGORIA II	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
A) Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1 - No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 26 (vinte e seis) meses. No período de 1º/1/2017 até 30/4/2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 - Na iniciativa privada.	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Ensino médio ou técnico integrado completo	14.0

CATEGORIA III	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
A) Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1 - No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 26 (vinte e seis) meses. No período de 1º/1/2017 até 30/4/2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 - Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	20.0
Pós-Graduação lato sensu (especialização, MBA)	15.0
Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	30.0
C) Cursos livres e Programas	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 40 horas , a partir de 01.01.2017	1.0

CATEGORIA IV	
Escolaridade: Ensino Técnico Completo na área pleiteada	
A) Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1 - No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 26 (vinte e seis) meses. No período de 1º/1/2017 até 30/4/2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 - Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

Curso superior ou tecnólogo completo	20.0
Pós-Graduação lato sensu (especialização, MBA)	25.0
Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	30.0
C) Cursos livres e Programas	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 40 horas , a partir de 01.01.2017	1.0

CATEGORIA V	
Escolaridade: Ensino Superior Completo na área pleiteada	
A) Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1 - No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 26 (vinte e seis) meses. No período de 1º/1/2017 até 30/4/2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 - Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado)	30.0
Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	20.0
Pós-Graduação lato sensu (especialização, MBA)	15.0
C) Cursos livres e Programas	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 40 horas , a partir de 01.01.2017	1.0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

- 4.19** - Não serão atribuídos pontos ao título considerado requisito mínimo para exercício da função.
- 4.20** - Para efeito de pontuação dos da Formação e Cursos livres e Programas, serão consideradas:
- Para as funções das categorias I, II, III e IV, no item B (Escolaridade e Formação de escolha do candidato), não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, quando verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor;
 - Para todas as categorias III, IV e V, no item C (Cursos livres, Formação e Programas) será permitida a indicação de até 02 (dois) títulos distintos, realizados a partir de 01/01/2017.
- 4.21** - Para efeito de pontuação, exclusivamente às funções da Categoria V, no item B, será permitida a indicação de até 2 (dois) títulos distintos, sendo 1 (um) curso *Lato Sensu* e 1 (um) curso *Stricto Sensu*.
- 4.22**- Somente deverão ser escolhidos e indicados os títulos (diplomas e certificados) que tenham identificação da instituição que os expediu, data de realização do curso e indicação de seus respectivos atos autorizativos.
- 4.23**- Não haverá limite na quantidade de documentos a serem indicados e entregues para comprovação de experiência profissional, respeitados limite global 26 meses na área pleiteada.
- 4.24**- A experiência profissional relativa a atividades de estágio e menor aprendiz não será computada.
- 4.25**- Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego.
- 4.26** - O tempo já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo
- 4.27** – Encerradas as inscrições e processados os dados, será emitida listagem preliminar de classificação e divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal Cachoeiro de Itapemirim - PMCI.
- 4.28** - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem:
- a)** O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada, na PMCI;
 - b)** O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada - exceto PMCI;
 - c)** O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos apresentados da área;
 - d)** O candidato de mais idade.
- 4.29** – Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração e dirigido à comissão responsável, conforme cronograma do Anexo II.
- 4.30** – Serão liminarmente indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.
- 4.31** - Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site oficial da PMCI.
- 4.32** – A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

4.33 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.

5 - DA CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, TÍTULOS E DOCUMENTOS

5.1 – A seleção dos candidatos será realizado em 3 (três) etapas, constituídas de inscrição e declaração de títulos de caráter classificatório e chamada para comprovação de títulos, de caráter eliminatório, chamada para preenchimento de vagas e formalização do contrato de trabalho de caráter eliminatório.

5.2 – A apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas pelos candidatos dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, deverão ser apresentados, **juntamente com os originais**, as seguintes documentações:

a) Comprovante de situação cadastral do CPF do candidato emitido pelo site da Receita Federal

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastrados/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>

b) Consulta impressa da Qualificação Cadastral (eSocial) emitida pelo site: <https://consultacadastral.inss.gov.br>

c) Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição ou outro documento que contenha todos os dados do RG citados neste inciso (data de expedição do RG, nº do RG e órgão expedidor do RG);

d) Certidão de quitação eleitoral <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

e) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

f) Extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco: PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil, para candidatos já inscritos nos referidos programas.

g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

h) Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo site do INSS;

<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>

l) Comprovante de inscrição do Processo Seletivo (emitido após confirmação da inscrição)

j) Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);

k) Documento de filiação ao órgão de classe, para os que pleitearem inscrição nas funções de Técnico em Contabilidade, Nutricionista, Bibliotecário, Psicólogo, etc., quando necessário;

l) Certidão de regularidade junto ao conselho de classe.

m) Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que será contabilizado automaticamente;

n) Títulos declarados no momento da inscrição online;

o) Certidão de antecedentes criminais disponível no site

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>

ou no site da Polícia Civil do Estado onde o candidato tem naturalidade

p) Certidão negativa criminal do TJ-ES (civil e criminal) e 2ª instância disponível no site;

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

ou no site do Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato tem naturalidade

q) Certidão negativa criminal na justiça federal;

http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp

r) Certidão de Improbidade Administrativa>Esfera: Todos – Tipo de Pessoa: Física ;

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

s) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

t) 01 (uma) fotografia 3x4 (recente);

u) CPF do cônjuge, se o candidato(a) for casado(a);

v) Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento);

w) Declarações de acúmulo de cargo, relação de dependentes, grau de parentesco e declaração de bens, disponíveis no Anexo V, VI e VII deste Edital;

x) Cópia do cartão de conta-salário ou conta-corrente dos bancos Banestes, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;

y) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D - para os candidatos do cargo de Motorista com os respectivos cursos.

z) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D – para os candidatos do cargo de Operador de Máquinas e Veículos Especiais.

5.3 - Iniciada a chamada para conferência de títulos/documentos, pela ordem de classificação, o candidato desistente ou que não comparecer à chamada, bem como o candidato que estiver no local e não responder à chamada, será automaticamente desclassificado.

5.4 - Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos relacionados no item 5.2, individualmente para cada inscrição que venha a ser convocado. A falta de algum documento implicará sua desclassificação.

5.5 - Para fins das chamadas após a convocação inicial a Secretaria Municipal de Administração divulgará cronogramas através do site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, de modo que a SEMAD possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. A SEMAD deverá estipular um prazo de 48 horas, a contar do momento da publicação para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato o mesmo será desclassificado.

5.6– Na convocação será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

5.7 - O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Administração em seu quadro de avisos e no site www.cachoeiro.es.gov.br.

6- DOS EXAMES MÉDICOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

6.1 – O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) deverá conter no mínimo: nome completo do candidato, o número de registro de sua identidade e o cargo que desempenhará na PMCI, os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho – SSST, indicação dos procedimentos médicos **OBRIGATÓRIOS (Hemograma completo, VDRL, Glicose, grupo sanguíneo com fator RH, e candidatos com idade igual ou superior a 40 (quarenta) anos será necessário a apresentação de eletrocardiograma com laudo do exame médico cardiológico e este também deverá ser inserido no ASO)**, incluindo os exames complementares e data em que foram realizados; definição de APTO ou INAPTO para a função específica em que o contratado temporário exercerá; nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato; data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição do Conselho Regional de Medicina. O ASO deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

6.2 - O candidato, classificado dentro do número de vagas no presente certame, deverá procurar clínicas especializada em Medicina do Trabalho em posse do laudo para emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, este deverá ser entregue no ato da convocação/contratação na versão original.

6.3 – O inscrito e classificado dentro do número de vagas e/ou aqueles que posteriormente vierem a ser convocados para preenchimento, arcará com as despesas dos exames médicos citados no item 6.1 deste Edital.

7 - DA CHAMADA PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS E FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

7.1 - A chamada dos classificados para o preenchimento das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Administração, devendo o candidato manter os dados atualizados, inclusive e-mail, junto à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos - SEMAD.

7.2 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para as chamadas, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, com procuração registrada em cartório.

7.3 - Iniciada a chamada para conferência de títulos/documentos, pela ordem de classificação, o candidato desistente ou que não comparecer à chamada, bem como o candidato que estiver no local e não responder à chamada, será automaticamente desclassificado.

7.4 - A desistência provisória não será admitida. No ato da chamada o candidato que der desistência ou estiver ausente será desclassificado.

7.5 - Será considerado desistente o candidato que, devidamente convocado para assumir a vaga, deixar de fazê-lo no prazo de 48 horas.

7.6 - Na hipótese de contratação do candidato que não tenha conta-salário no Banestes, Banco do Brasil ou Caixa Econômica, será automaticamente providenciada conta para recebimento de vencimento no Banco Banestes, devendo o candidato, no momento oportuno, procurar a referida agência indicada para negociar as funcionalidades da conta e demais peculiaridades de seu interesse.

7.7 – Os contratos temporários terão os prazos fixados da seguinte forma:

- Até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 - Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.

8.2 - Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site www.cachoeiro.es.gov.br e Diário Oficial do Município.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

- 8.3 -** Não serão prestadas informações por telefone.
- 8.4 –** Em acordo com à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil;
- 8.5 –** Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item anterior, o contrato do designado temporário será automaticamente cessado.
- 8.6 -** Toda a documentação apresentada, em cópia, pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.
- 8.7 –** É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.
- 8.8 –** Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias pela PMCI.
- 8.9 –** A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental), combinada como art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.
- 8.10 -** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.
- 8.11 –** A constatação de insuficiência de desempenho profissional, devidamente comprovada, acarretará:
- a) Rescisão imediata do contrato celebrado, respeitando a legislação vigente;
 - b) Impedimento de ser novamente contratado pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim pelo prazo de 12 (doze) meses.
- 8.12 -** A transferência de Secretaria Municipal, após a efetivação de lotação, **ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação da SEMAD**, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços públicos, ficando a critério da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da transferência.
- 8.13 -** O candidato que desistir da vaga, ficará impedido de ser contratado pela PMCI para os anos de 2020 e 2021, visando minimizar os prejuízos causados à Administração Pública.
- 8.14 -** O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado na forma da lei.
- 8.15 –** A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 8.16 -** O presente Edital terá validade de 01 (um) ano ou enquanto durar a listagem de classificados, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de maio de 2019.

CLÁUDIO JOSÉ MELLO DE SOUSA
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

ANEXO I
CATEGORIA DAS FUNÇÕES

CATEGORIAS	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
CATEGORIA I	Ensino Fundamental Incompleto	Ajudante Geral, Operador de Máquinas e Veículos Especiais, Coveiro, Eletricista, Auxiliar de Serviços de Controle de Zoonoses, Costureira, Pedreiro, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, Vigia.
CATEGORIA II	Ensino Fundamental Completo	Motorista, Recepcionista, Auxiliar de Serviços de Apoio à Unidade de Saúde, Auxiliar de Prótese Dentária
CATEGORIA III	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços Públicos Municipais e Cadastrador
CATEGORIA IV	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	Técnico em Informática, Técnico Agrícola, Técnico em Edificações, Técnico em Contabilidade, Técnico de Prótese Dentária, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Radiologia, Técnico em Laboratório, Técnico em Enfermagem
CATEGORIA V	Ensino Superior Completo na área pleiteada	Arquiteto, Bibliotecário, Nutricionista, Assistente Social, Profissional de Educação Física, Engenheiro Civil, Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Minas, Engenheiro Florestal, Engenheiro Elétrico, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro da Família, Médico da Família, Odontólogo da Família.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

ANEXO II

CARGO	VAGAS	VAGAS (NEE)	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	20 + CR	2	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AJUDANTE GERAL	50 + CR	5	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
ARQUITETO	5 + CR	1	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 2.373,76	DECRETO Nº 17.910/2007
ASSISTENTE SOCIAL	10 + CR	1	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 1.079,07	DECRETO Nº 17.910/2007
AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA	1 + CR	0	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO À UNIDADE DE SAÚDE	10 + CR	1	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ZOONOSES	1 + CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	10 + CR	1	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
BIBLIOTECÁRIO	1 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 1.079,07	DECRETO 17.910/2007
BIÓLOGO	2 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 2.373,76	DECRETO Nº 17.910/2007

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

CADASTRADOR	5 + CR	1	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
CONTADOR	2 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 1.079,07	DECRETO Nº 17.910/2007
COSTUREIRA	1 + CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
COVEIRO	1 + CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
ELETRICISTA	1 + CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
ENFERMEIRO	10 + CR	1	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 1.079,07	DECRETO Nº 17.910/2007
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	10 + CR	1	Ensino Superior Completo da área pleiteada	40 h/s	R\$ 3.500,00	Artigo 3º da Lei nº 7.675/2019
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 2.373,76	DECRETO Nº 17.910/2007
ENGENHEIRO CIVIL	6 + CR	1	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 2.373,76	DECRETO Nº 17.910/2007
ENGENHEIRO DE MINAS	1 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 2.373,76	DECRETO Nº 17.910/2007
ENGENHEIRO ELÉTRICO	1 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 2.373,76	DECRETO Nº 17.910/2007
ENGENHEIRO FLORESTAL	1 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 2.373,76	DECRETO Nº 17.910/2007
MÉDICO DA FAMÍLIA	16 + CR	2	Ensino Superior Completo da área pleiteada e especialização específica do cargo	40 h/s	R\$ 10.000,00	Artigo 3º da Lei nº 7.675/2019

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

MOTORISTA	3 + CR	0	Ensino Fundamental Completo + carteira de motorista categoria D acrescidos de curso de transporte de passageiros	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
MOTORISTA (para atender transporte sanitário)	3 + CR	0	Ensino Fundamental Completo + carteira de motorista categoria D acrescidos de curso de primeiros socorros (emergência e urgência), curso de transporte de passageiros	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
NUTRICIONISTA	2 + CR	0	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Nutricionistas	30 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
ODONTÓLOGO DA FAMÍLIA	2 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	40 h/s	R\$ 3.500,00	Artigo 3º da Lei nº 7.675/2019
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS	6 + CR	1	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
PEDREIRO	1 + CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2 + CR	0	Ensino Superior Completo da área pleiteada	30 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
RECEPCIONISTA	5 + CR	1	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
TÉCNICO AGRÍCOLA	1 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	42 + CR	4	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	2 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	30 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	1 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	30 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	30 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3 + CR	0	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	24 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007
VIGIA	2 + CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998,00	DECRETO Nº 17.910/2007

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

ANEXO III

CRONOGRAMA

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
Divulgação do Edital	31/5/2019
Inscrição	De 18h do dia 31/5/2019 às 23h59min do dia 8/6/2019
Classificação Preliminar	9/6/2019 (a partir das 18h)
Recurso	10/6/2019 a 11/6/2019
Análise dos Recursos	12/6/2019 a 13/6/2019
Classificação após recurso	14/6/2019 (a partir das 18h)
Chamada para conferência dos documentos e assinatura de contrato	Conforme editais de chamamento a ser publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim no endereço: www.cachoeiro.es.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Realizar atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; secretaria de reuniões e atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa desta Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, com a elaboração de relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional; preencher formulários e requisições diversas; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.</p>

AJUDANTE GERAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes às pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>

ARQUITETO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Executar a elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro-sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais com: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; 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 usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social ; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar e coordenar treinamento de servidores e empregados públicos municipais que trabalham junto ao laboratório de prótese odontológica; ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem e disciplinam as matérias relacionadas ao cargo de Técnico de Prótese Dentária; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE APOIO À UNIDADE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição, bem como zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas ambulatoriais; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o médico no preparo do material a ser utilizado na consulta; lavar e esterilizar todo material médico; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE CONTROLE DE ZONOSSES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Capturar animais de pequeno e grande porte; manejo de animais sob a responsabilidade do Centro de Controle de Zoonoses; conservar e higienizar os alojamentos de animais errantes para manter as instalações compatíveis com os

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

padrões sanitários; auxiliar no recebimento, entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios; auxiliar na investigação, controle e eliminação de focos de vetores zoonóticos; auxiliar o Médico Veterinário nas cirurgias, necrópcias e coleta de materiais para exames laboratoriais específicos; efetuar, com a supervisão devida, a vacinação de animais e observação daqueles considerados agressores, controle de colônia de morcegos e animais peçonhentos, visando preservar a população de riscos potenciais; manipular inseticidas, raticidas e pulverizadores para controle de vetores de doenças; realizar vistorias zoonotárias utilizando padrões pré-definidos, visando reduzir ou prevenir os riscos à saúde da população; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; preparar e servir refeições, o café e o lanche; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; auxiliar, quando necessário, no atendimento aos usuários dos serviços prestados nos postos médicos e gabinetes odontológicos, sob a orientação de profissional da área; atuar na execução das atividades de capinação e retirada de mato; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços em biblioteconomia; organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas à bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e análise dos termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos para assegurar a conservação do material bibliográfico; administração e direção de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional da biblioteconomia; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo.

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços de biologia; realização de estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias primas; realização da análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; realização de análises bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; análise de produtos farmacêuticos acabados e, em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; análise de substâncias diversas, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e quantidade terapêutica; formulação e elaboração de estudos, projetos ou pesquisas aplicadas nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, com a execução direta ou indiretamente de atividades resultantes desses trabalhos; realização de perícias, emissão de pareceres e laudos técnicos sobre os assuntos que se relacionem com a formação profissional especializada de nível superior na área de biologia; execução das demais

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

CADASTRADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Analisar e interpretar mapas, plantas de edificações, títulos de propriedades, observando seu devido registro e especificações; efetuar confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local a serem especionadas e providenciando suas devidas anotações que servirão de base o cálculo de tributos municipais; prestar informações gerais ao público quando solicitado; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

COSTUREIRA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e executar as atividades de corte e costura para fabricação de vestuários de crianças, adolescentes, jovens e adultos, além de fraldas descartáveis e demais produtos infantis para montagem de kit's bebê; promover a escolha dos materiais a serem utilizados obedecendo a critérios de qualidade e preço; realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados na fabricação dos produtos para atendimento à população carente do Município; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

COVEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciando sua vedação, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final, bem como executar os trabalhos braçais nas descidas dos caixões; participar da exumação de restos mortais, guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura; cumprir determinação legal e judicial; zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ELETRICISTA**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ENFERMEIRO**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.

ENFERMEIRO DA FAMÍLIA**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Atuar como Enfermeiro da Família, atendendo a todos os componentes da família, independente de sexo e faixa etária, conforme preconiza a Política Nacional de Atenção Básica; cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, atendendo a demanda espontânea dos usuários na unidade em que estiver prestando serviço, bem como proceder às visitas domiciliares; solicitar previamente os afastamentos para participar de congressos, cursos, seminários e outros, devendo aguardar em serviço a autorização formal da coordenação do Programa Saúde da Família – PSF; estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos. Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde; valorizar a relação profissional-paciente como parte de um processo terapêutico de confiança; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, além do atendimento de pequenas cirurgias ambulatoriais dentro de suas competências profissionais; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; valorizar os Programas de Saúde instituídos pelo Município, proceder às visitas domiciliares, empenhando-se no trabalho em equipe que envolve a participação de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e demais profissionais; acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação; compromete-se com a integração das ações de educação permanente em saúde e na formação de profissionais de saúde em consonância com os princípios e diretrizes do SUS; atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

participar de curso, treinamento e afins que estejam ligados à sua área de atuação como profissional, no âmbito do Programa Saúde da Família.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Realizar estudos e experiências com análise dos resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características; execução de estudos a respeito dos efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos; orientação a agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos; proposição de novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; realização de pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas; orientação e aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; elaboração de projetos e direção de construções rurais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ENGENHEIRO CIVIL**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Elaborar e executar os projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaboração de projetos hidro-sanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ENGENHEIRO DE MINAS**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Execução, direção e acompanhamento de projetos na área de engenharia de minas, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional de nível superior; supervisão dos trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; supervisão dos trabalhos de levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; coordenação de trabalhos de escavação e revestimento em obras subterrâneas, como por exemplo, túneis; acompanhar, planejar e supervisionar a retirada de recursos minerais do meio ambiente; elaborar e acompanhar projetos de recuperação ambiental de área atingida pela retirada de recursos minerais; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; elaboração de orçamentos na área de engenharia de minas; implementação de estudos sobre matérias de sua área de formação superior; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ENGENHEIRO ELÉTRICO**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Elaboração e execução de projetos de engenharia elétrica no que se refere a rede de distribuição elétrica com cabos, fios, quadros de energia, disjuntores e demais componentes, presentes nas estruturas de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos elétricos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realização dos cálculos dos projetos elétricos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares no que se refere às instalações elétricas, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; elaboração de orçamentos ligados à área de engenharia elétrica; execução das

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ENGENHEIRO FLORESTAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaboração e execução de projetos de engenharia florestal; proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos florestais; realização, direção e acompanhamento de projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e suas instalações complementares; prestar análise e estudos sobre produtos florestais; coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal, mecanização de floresta com o uso de implementos florestais; exercer as atribuições básicas do cargo referente à engenharia florestal; implementar estudos sobre matérias de sua área de formação superior; manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

MÉDICO DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar como Médico da Família (generalista) atendendo a todos os componentes da família, independente de sexo e faixa etária, conforme preconiza a Política Nacional de Atenção Básica; cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, atendendo a demanda espontânea dos usuários na unidade em que estiver prestando serviço, bem como proceder às visitas domiciliares; solicitar previamente os afastamentos para participar de congressos, cursos, seminários e outros, devendo aguardar em serviço a autorização formal da coordenação do Programa Saúde da Família – PSF; estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos. Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde; valorizar a relação profissional-paciente como parte de um processo terapêutico de confiança; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, além do atendimento de pequenas cirurgias ambulatoriais dentro de suas competências profissionais; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; valorizar os Programas de Saúde instituídos pelo Município, proceder às visitas domiciliares, empenhando-se no trabalho em equipe que envolve a participação de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e demais profissionais; acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação; compromete-se com a integração das ações de educação permanente em saúde e na formação de profissionais de saúde em consonância com os princípios e diretrizes do SUS; atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e afins que estejam ligados à sua área de atuação como profissional, no âmbito do Programa Saúde da Família.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cárter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais preestabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ODONTÓLOGO DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar como Odontólogo da Família atendendo a todos os componentes da família, independente de sexo e faixa etária, conforme preconiza a Política Nacional de Atenção Básica; cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, atendendo a demanda espontânea dos usuários na unidade em que estiver prestando serviço, bem como proceder às visitas domiciliares; solicitar previamente os afastamentos para participar de congressos, cursos, seminários e outros, devendo aguardar em serviço a autorização formal da coordenação do Programa Saúde da Família – PSF; estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos. Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde; valorizar a relação profissional-paciente como parte de um processo terapêutico de confiança; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, além do atendimento de pequenas cirurgias ambulatoriais dentro de suas competências profissionais; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; valorizar os Programas de Saúde instituídos pelo Município, proceder às visitas domiciliares, empenhando-se no trabalho em equipe que envolve a participação de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e demais profissionais; acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação; compromete-se com a integração das ações de educação permanente em saúde e na formação de profissionais de saúde em consonância com os princípios e diretrizes do SUS; atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e afins que estejam ligados à sua área de atuação como profissional, no âmbito do Programa Saúde da Família.

OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada no CMU – Centro de Manutenção Urbana para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro,

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Execução das atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

RECEPCIONISTA**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO AGRÍCOLA**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Realização de atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas deste Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, vistorias, perícias, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade ligados à área de atuação profissional; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos, e documentos de classificação e exercer a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; orientação de equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos agrícolas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo os horários preestabelecidos; realizar, sob supervisão do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar o médico em pequenas cirurgias; aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais; receber requisições para realização de exames; relacionar os exames, testes e outros a serem realizados; realizar a coleta de material; efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material; orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; efetuar a entrega dos resultados dos exames; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realização e coordenação de treinamento de servidores e empregados públicos municipais que trabalham junto ao laboratório de prótese odontológica; ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem e disciplinam as matérias relacionadas ao cargo de Técnico de Prótese Dentária; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; promoção de inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, sugerindo e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores e empregados públicos municipais quanto a atitudes de segurança no trabalho; preparação de programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de atitude preventiva nos servidores e empregados públicos municipais quanto à segurança do trabalho; determinação da utilização pelo trabalhador dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações municipais, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; pesquisa e análise das causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; promoção de campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor e empregado público municipal sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; colaboração com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de

acidentes do trabalho; levantamento e estudo das estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; elaboração de planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; preparação de programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, organizando as atividades e recursos necessários; avaliação dos casos de acidente do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em que estiver habilitado; elaboração de escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens e direitos; elaboração de planos de contas orçamentários e financeiros; elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; elaboração de demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; exame de empenhos, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; realização de controles contábeis, financeiros e orçamentários; execução das atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do Técnico de Contabilidade; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Execução e condução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, regulação de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; execução, orientação e coordenação direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as equipes de trabalho; prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, a fim de assessorar, padronizar, mensurar e orçar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Executar atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

VIGIA**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim - ES • Cep: 29.300-060
Tel.: 28 3155- 5382

Anexo V

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Nome: _____
C.P.F: _____ RG: _____
Endereço: _____
____ Bairro: _____ CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
Telefone:(____) _____

() **NÃO MANTENHO** outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na função de _____ . Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar à Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

() **MANTENHO** vínculo público, exercendo o cargo de _____ , pertencente à estrutura do órgão _____ , sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados:

ATIVIDADES QUE EXERÇO: _____ () PÚBLICA () PRIVADA

DIAS DA SEMANA: _____

CARGA HORÁRIA: _____

HORÁRIO: () MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO

LOCAL DE TRABALHO: _____

ESTÁ EM GOZO DE APOSENTADORIA? () SIM () NÃO

Declaro que as informações acima contidas representam a expressão da verdade, ficando V.S^a., autorizada a efetuar qualquer confirmação que achar necessária e que é do meu conhecimento que qualquer omissão constituirá presunção de má fé, em qualquer entidade de direito público, sujeitando-me às sanções pela legislação em vigor.

Cachoeiro de Itapemirim – ES _____ / _____ / 20____.

Assinatura do declarante

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

Eu, _____, portador do CPF ____/____/____-____, cargo _____, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL _____, filho de

_____.(nome da mãe) **DECLARO**, sob pena de responsabilidade Penal, Civil e Administrativa, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, e para dar cumprimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, publicada no Diário da Justiça nº 162 de 29 de agosto de 2008:

() **NÃO POSSUIR GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA MUNICIPALIDADE.**

() **POSSUIR GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA MUNICIPALIDADE COM COMPLETO DO PARENTE:** _____

RELAÇÃO DE PARENTESCO: _____

(Ex. Irmão, primo, tio, cunhado e etc)

VÍNCULO: () EFETIVO () CELETISTA () COMISSIONADO () DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA () CONTRATADO

Cachoeiro de Itapemirim – ES, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do declarante

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS E IMÓVEIS

Declaro para os fins que se fizerem necessários que eu,

_____, CPF: _____ / _____ / _____ - _____, residente na rua

_____ n° _____,

bairro _____, cidade de _____,

portador da carteira de identidade n° _____, que, até a presente data:

NÃO POSSUO BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS EM MEU NOME

POSSUO BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS, CONFORME DESCRITO ABAIXO:

TIPO DO BEM (Carro, moto, terreno, imóvel...)	DESCRIÇÃO DO BEM (Modelo e ano do veículo, endereço do terreno/imóvel)	VALOR DO BEM

Por ser verdade, firmo e assino.

Cachoeiro de Itapemirim, ES ____/____/20____.

Assinatura do declarante

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO