

PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD
EDITAL
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 – SEAD

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Administração, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo nº 001/2025 – SEAD, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de designação temporária, conforme Lei Municipal nº 3.611/2020 e suas alterações para formação de cadastro de reserva para os cargos de **Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I, Condutor de Veículo Municipal – Caminhão, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidador, Merendeira, Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem – Imobilização, Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Segurança do Trabalho, Cuidador (Social), Biblioteconomista, Biólogo, Fiscal Ambiental, Geólogo, Procurador Municipal, Assistente Social, Médico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela Secretaria Executiva de Administração, segundo as necessidades das Secretarias Executivas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O processo seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de cadastro de reserva com vistas à contratação por designação temporária, para os cargos de **Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I, Condutor de Veículo Municipal – Caminhão, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidador, Merendeira, Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem – Imobilização, Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Segurança do Trabalho, Cuidador (Social), Biblioteconomista, Biólogo, Fiscal Ambiental, Geólogo, Procurador Municipal, Assistente Social, Médico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo**, conforme **Anexo II**, para atuação no Município de Alegre, inclusive nos distritos.
- 1.2.** O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado no *site* <https://alegre.es.gov.br/>, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
- 1.3.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Adendo, Errata ou Comunicado Público a serem publicados no *site* <https://alegre.es.gov.br/>.
- 1.4.** É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o **Anexo I – Cronograma** com as datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados no *site* acima mencionado.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

- 2.1.** A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- 2.2.** Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com às necessidades temporária de excepcional interesse público das Secretarias Executivas, conforme prevista na Constituição Federal em seu Art. 37, II.
- 2.3.** Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno ou em regime de plantões, segundo a necessidade da Administração, observando-se a carga horária semanal.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

- 3.1.** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito à indenização:
- a) Pelo término do prazo contratual;
 - b) Por iniciativa do contratado;
 - c) Por conveniência da Administração;
 - d) Por realização de concurso público;
 - e) Pela reprovação na avaliação de desempenho funcional, cujos critérios estão definidos no Decreto Municipal nº 13.057/2023; e
 - f) Pelo encerramento de programa de governo.
- 3.2.** A extinção do contrato, no caso da alínea “b”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao órgão contratante.
- 3.3.** Na hipótese da alínea “c” e “e”, a extinção do contrato será efetivada após instauração do devido procedimento administrativo, obedecendo os princípios do contraditório e da ampla defesa nos casos em que forem necessários.
- 3.4.** A extinção do contrato, no caso das alíneas “d” e “f”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao contratado.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 4.1.** O número de vagas, os requisitos mínimos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital constam no **Anexo II**.
- 4.2.** As atribuições para o exercício das atividades objeto dos contratos de que trata este Edital, constam no **Anexo III**.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

5.2. Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

5.3. O candidato deverá apresentar cópia do laudo médico no ato da inscrição, com data de até 03 (três) meses anteriores, juntamente com os demais documentos. O laudo original deverá ser apresentado na convocação para avaliação.

5.4. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.5. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

5.6. Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica do Município de Alegre/ES, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede de saúde.

5.7. Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil para apresentar recurso.

5.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

5.10. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

5.11. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.12. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

5.13. Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em

lista à parte.

5.14. Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do Município de Alegre/ES, munidos de Laudo Médico original emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.15. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.16. O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Comissão do Processo Seletivo é composta por 07 (sete) servidores municipais. Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo, bem como seus parentes até 3º (terceiro) grau.

6.2. A Comissão do Processo Seletivo é constituída através da Portaria nº. 4.730/2024.

6.3. Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão constituída através da Portaria nº 4.730/2024, através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com.

7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuitas, conforme datas, horários e local descritos na tabela constante no Anexo I - Cronograma.

7.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá as seguintes fichas, de acordo com as áreas de atuação e formação:

7.2.1. Área Saúde – Nível Superior – Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo e Médico – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS – Área Saúde – Nível Superior (Anexo V);**

7.2.2. Área Saúde – Nível Técnico – Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem (Imobilização) e Técnico de Enfermagem (Auxiliar de Saúde Bucal) – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS – Área Saúde – Nível Técnico (Anexo VI);**

7.2.3. Área Educação – Nível Superior – Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo - **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS – Área Educação – Nível Superior (Anexo VII);**

7.2.4. Área Administração – Nível Superior – Biblioteconomista, Biólogo, Fiscal Ambiental, Geólogo e Procurador Municipal – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS – Área Administração – Nível Superior (Anexo VIII);**

7.2.5. Área Administração – Nível Técnico – Técnico de Segurança do Trabalho – FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS – Área Administração – Nível Técnico (Anexo IX);

7.2.6. Áreas Administração, Assistência Social, Educação e Saúde – Nível Médio e Nível Fundamental – Auxiliar Administrativo, Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I, Condutor de Veículo Municipal (Caminhão), Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Merendeira, Cuidador (Social) e Auxiliar de Cuidador – FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS – Áreas Administração, Assistência Social, Educação e Saúde – Nível Médio e Nível Fundamental (Anexo X).

7.2.7. As fichas mencionadas serão disponibilizadas no *site* oficial da PMA (<https://alegre.es.gov.br/>), **devendo o candidato imprimi-las com antecedência** e preenchê-las com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nelas solicitados.

7.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelo *site* <https://alegre.es.gov.br/>, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção. Uma vez confirmada a inscrição com o lacre do envelope, não será permitida em nenhuma hipótese, a alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, bem como a inclusão ou exclusão de documentos apresentados, seja qual for o motivo alegado. Também não será aceita nova inscrição, para correção de inscrição já realizada.

7.4. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital, tampouco inscrições em caráter condicional.

7.5. A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos intrínsecos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máximos termos da LC nº 152 de 03 de dezembro de 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter condenação com trânsito em julgado por prática de delito criminal.

7.6. O candidato deverá satisfazer as exigências contidas nos Itens 7.5 e 7.10 deste Edital, **apresentando as fichas devidamente preenchidas no ato da inscrição**, dispondo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluir do certame aquele que não preencher os formulários de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

7.6.1. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua **Ficha de Inscrição**, principalmente pela escolha do cargo pretendido, bem como de sua **Ficha de Títulos**.

7.7. A Comissão de Processo Seletivo NÃO PREENCHERÁ, EM HIPÓTESE ALGUMA, a Ficha de Inscrição e a Ficha de Títulos para o candidato.

7.8. Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, sendo que no último caso deve haver o reconhecimento de firma da assinatura do outorgante com data atual. Independente da natureza da procuração, os poderes devem ser específicos para representação neste Processo Seletivo, mencionando o número do Edital e o original da procuração será retido no procedimento do pedido de inscrição. Deverá ainda ser anexado no ato da inscrição cópia autenticada do documento do procurador.

7.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

7.10. O(A) candidato(a) deverá entregar, no ato da inscrição:

- a) Envelope A4;
- b) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- c) Ficha de Títulos devidamente preenchida;
- d) Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe);
- e) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir;
- f) Cópias simples da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho) ou Carteira de Trabalho Digital (desde que tenha todos os dados exigidos para a CTPS Física), no caso de comprovação de tempo de serviço em empresa privada, acompanhada de declaração do empregador, no caso de ainda estar em atividade;
- g) Cópia simples do documento **expedido pelo Setor de Recursos Humanos**, no caso de tempo de serviço em órgão público;
- h) Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo, quando o cargo permitir;
- i) Cópias simples dos certificados dos cursos **(frente e verso)**;
- j) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.

7.11. Os documentos e comprovantes dos títulos deverão ser entregues no momento da inscrição, em envelope aberto (tamanho A4), acompanhados da Ficha de Inscrição e da Ficha de Títulos devidamente preenchidas e assinadas, observando-se os títulos e documentos descritos no item 7.10. **As folhas serão contadas, numeradas e rubricadas pelo candidato na presença do**

responsável por receber a documentação, sendo o envelope lacrado na presença do candidato.

8. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

8.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização da prova prática, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, deverá indicar no campo reservado da **FICHA DE INSCRIÇÃO** a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não ter atendimento especial providenciado.

8.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial deverão anexar cópia autenticada do laudo médico (observados os termos do **item 5.4**) juntamente com as demais documentações comprobatórias, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.

8.3. O atendimento às solicitações de atendimento especial para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site <https://alegre.es.gov.br/>.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Para todos os cargos (exceto Condutor de Veículo Municipal – Caminhão e operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal), o Processo Seletivo será realizado em **01 (uma) etapa**, constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório para todos os inscritos.

9.2. Para os cargos de Condutor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, o Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

a) A **Etapa 01** é constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório para os referidos cargos.

b) A **Etapa 02** é constituída de **PROVA PRÁTICA** de caráter classificatório e eliminatório para os referidos cargos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

10.1. Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos**, juntados no ato da inscrição, serão analisados, observados as especificações contidas neste edital.

10.2. A pontuação de todos os candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional	60
Experiência Profissional	40

10.3. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Saúde – Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo e Médico** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de

pontuação:

10.3.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado na área da saúde	20
b) Pós-Graduação na área da saúde, com carga horária igual ou superior a 360h	15
c) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	10
d) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	8
e) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
10.3.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pretendido .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.4. A classificação para **os cargos de Nível Técnico – Área Saúde – Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem (Imobilização) e Técnico de Enfermagem (Auxiliar de Saúde Bucal)** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.4.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	23
b) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	17
c) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 8h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
10.4.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no cargo pretendido OBS: No cargo de Técnico de Enfermagem (Imobilização), o candidato deverá comprovar, através de declaração, o mínimo de 06 (seis) meses de experiência profissional na área de imobilização, os quais não serão pontuados.	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.5. A classificação para **o cargo de Nível Superior – Área Educação – Assistente Social** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes

critérios de pontuação:

10.5.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado, na área de conhecimento em Assistência Social.	16
b) Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área de conhecimento em Assistência Social.	14
c) Pós-Graduação Lato Sensu, na área de conhecimento em Assistência Social.	10
d) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 120 h.	8
e) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	6
f) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	4
g) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	2
* 1 certificado para cada item	
10.5.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.6. A classificação para **o cargo de Nível Superior – Área Educação – Nutricionista** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.6.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado, em Nutrição, Gestão de Alimentos e Alimentação Coletiva ou na área de Nutrição em Saúde Pública	16
b) Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, em Nutrição, Gestão de Alimentos e Alimentação Coletiva ou na área de Nutrição em Saúde Pública	14
c) Pós-Graduação Lato Sensu, em Nutrição, Gestão de Alimentos e Alimentação Coletiva ou na área de Nutrição em Saúde Pública com carga horária superior a 360h	10
d) Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 120h	8
e) Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 80h e inferior a 119h	6
f) Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 20h e inferior a 79h	4
g) Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 8h e inferior a 19h	2
* 1 certificado para cada item	

10.6.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em gestão de alimentação coletiva escolar (até 20 meses)	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20 pontos.
Pelo tempo de serviço exercido em gestão de alimentação coletiva não escolar (até 40 meses)	0,5 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20 pontos.

10.7. A classificação para **o cargo de Nível Superior – Área Educação – Psicólogo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.7.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado, na área de conhecimento em Psicologia	16
b) Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área de conhecimento em Psicologia	14
c) Pós-Graduação Lato Sensu, na área de conhecimento em Psicologia	10
d) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 120h	8
e) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 80h e inferior a 119h	6
f) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 20h e inferior a 79h	4
g) Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 8h e inferior a 19h	2
* 1 certificado para cada item	
10.7.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.8. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Administração – Biblioteconomista e Fiscal Ambiental** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.8.1. TÍTULOS	VALOR
------------------------	--------------

PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD

	ATRIBUÍDO
a) Mestrado relacionado à área de formação	20
b) Pós Graduação relacionada à área de formação, com carga horária igual ou superior a 360h	15
c) Curso/Capacitação relacionado à área de formação com carga horária igual ou superior a 120h	10
d) Curso/Capacitação relacionado à área de formação com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	8
e) Curso/Capacitação relacionado à área de formação com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
10.8.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA na área de formação.	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.9. A classificação para **o cargo de Nível Superior – Área Administração – Biólogo**, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.9.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado relacionado ao cargo pretendido	20
b) Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h	15
c) Curso relacionado ao cargo pretendido com foco em georreferenciamento, ou elaboração de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas, ou Licenciamento Ambiental, ou Controle Ambiental, com duração igual ou superior a 80h	10
d) Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 80h	8
e) Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 40h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
10.9.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA (acompanhados da respectiva ART registrada no CRBio) no cargo pretendido.	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.10. A classificação para **o cargo de Nível Superior – Área Administração – Geólogo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.10.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia	15
b) Mestrado em outras áreas da Geologia	12
c) Pós Graduação na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	10
d) Pós Graduação em outras áreas da Geologia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	9
e) Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	6
f) Demais cursos na área de Geologia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	5
g) Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	2
h) Demais cursos na área de Geologia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	1
* 1 certificado para cada item	
10.10.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pretendido .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.11. A classificação para **o cargo de Nível Superior – Área Administração – Procurador Municipal** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.11.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Doutorado na área de Direito	20
b) Mestrado na área de Direito	15
c) Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Direito	10
d) Curso/Capacitação na área de Direito, com carga horária superior a 120 h	8
e) Curso/Capacitação na área de Direito, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	5
f) Curso/Capacitação na área de Direito, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	2
* 1 certificado para cada item	
10.11.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO

Pelo tempo de serviço exercido <u>na área de Direito</u>	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 40 pontos
--	---

10.12. A classificação para o cargo de Nível Técnico – Área Administração – Técnico de Segurança do Trabalho se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.12.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área de Técnico de Segurança do Trabalho, com ênfase em Treinamento em CIPA	23
b) Curso na área de Técnico de Segurança do Trabalho, com ênfase em Treinamento de EPI	17
c) Curso na área de Técnico de Segurança do Trabalho, com ênfase em Elaboração em PPRA	12
d) Demais cursos na área de Técnico de Segurança do Trabalho	8
* 1 certificado para cada item	
10.12.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.13. A classificação para o cargo de Nível Médio – Áreas Administração, Educação e Saúde – Auxiliar Administrativo se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.13.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Graduação em qualquer área	20
b) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 120 h.	15
c) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	10
d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	8
e) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	7
* 1 certificado para cada item	
10.13.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.14. A classificação para **os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental – Áreas Administração, Educação e Saúde – Condutor de Veículo Municipal (Caminhão), Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Merendeira, Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal) e Auxiliar de Serviços Gerais I** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.14.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h	23
e) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	17
f) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
10.14.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.15. A classificação para **os cargos de Nível Médio – Área Assistência Social – Cuidador (Social) e Auxiliar de Cuidador** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.15.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 120 h.	23
b) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	17
c) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	12
d) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	8
* 1 certificado para cada item	
10.15.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido no cargo pretendido, na área da Assistência Social (até 20 meses)	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20

	pontos.
Pelo tempo de serviço exercido no cargo pretendido, fora da área da Assistência Social (até 40 meses)	0,5 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20 pontos.

10.16. DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

a) **Para todos os cargos**, o tempo de serviço em órgão público, conforme itens 10.3.2, 10.4.2, 10.5.2, 10.6.2, 10.7.2, 10.8.2, 10.9.2, 10.10.2, 10.11.2, 10.12.2, 10.13.2, 10.14.2 e 10.15.2 deverá ser comprovado através de cópia simples legível da declaração, certidão ou outro documento oficial, **expedido pelo Setor de Recursos Humanos**, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, **não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente**; Se o contrato de trabalho já estiver lançado na CTPS, é desnecessária a apresentação deste documento;

b) **Para todos os cargos**, o tempo de serviço em empresa privada, conforme itens 10.3.2, 10.4.2, 10.5.2, 10.6.2, 10.7.2, 10.8.2, 10.9.2, 10.10.2, 10.11.2, 10.12.2, 10.13.2, 10.14.2 e 10.15.2, deverá ser comprovado através de cópia simples legível da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física). **Caso o contrato de trabalho ainda esteja em andamento, o candidato deverá apresentar declaração do empregador, constando tal informação. A declaração deverá conter CNPJ da empresa contratante, endereço e telefones válidos**;

c) **Para os cargos de Nível Superior (exceto para o cargo de Procurador Municipal)**, o tempo de serviço como autônomo, conforme itens 10.3.2, 10.5.2, 10.6.2, 10.7.2, 10.8.2, 10.9.2 e 10.10.2, poderá ser comprovado através de cópia simples legível de contrato de prestação de serviço (deverá conter, no mínimo, os dados do contratante e do contratado, período inicial e final da prestação do serviço, descrição do serviço ou objeto, assinatura de duas testemunhas, sendo que todas as assinaturas deverão estar com os reconhecimentos de firma) ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, acrescido de declaração, com nome do emitente, endereço e telefone válidos, CPF ou CNPJ da pessoa física/jurídica contratante e identificação completa do profissional contratado, descrição das atividades desenvolvidas, local da realização, período com início e fim, assinatura e identificação do emitente, com reconhecimento de firma do signatário);

d) **Para o cargo de Procurador Municipal**, o tempo de serviço como autônomo, conforme item 10.11.2, poderá ser comprovado através de cópia simples legível dos seguintes documentos:

i. no caso de prestação de serviço de assessoria a pessoa jurídica: contrato de prestação de serviço (deverá conter, no mínimo, os dados do contratante e do contratado, período inicial e final da prestação do serviço, descrição do serviço ou objeto, assinatura de duas testemunhas, sendo que todas as assinaturas deverão estar com os reconhecimentos de firma) ou Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, acrescido de declaração, com nome do emitente, endereço e telefone válidos, CPF ou CNPJ da pessoa jurídica contratante e

identificação completa do contratado, descrição das atividades desenvolvidas, local da realização, período com início e fim, assinatura e identificação do emitente, com reconhecimento de firma do signatário);

ii. no caso de participação em ações judiciais a pessoa jurídica/física: será necessária a entrega de certidões de atuação em, **no mínimo, 06 (seis) processos judiciais distintos por ano civil**, emitidas pelas respectivas varas ou secretarias de trâmite. Em caso de participação em processos judiciais por substabelecimento, a certidão deverá declarar ainda em qual ano o advogado iniciou sua participação. A pontuação referente a todo o ano civil somente será computada com a apresentação das 06 (seis) certidões daquele ano. A ausência de 01 (uma) certidão ensejará o corte da pontuação de todo o ano respectivo.

e) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, monitoria, bolsas de estudo e atividades de serviço voluntário, exceto bolsas dos programas de provimento ICEPI e Mais Médicos;

f) Não será computado tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

g) Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

h) Os cursos com emissão de “certificação *online*” emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados através de *link* ou QR Code expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

i) Considerar-se-á a apresentação de no máximo 01 (um) curso, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso, caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior;

j) Não será computado na qualificação profissional os certificados provenientes de palestras, seminários, semanas, encontros, simpósios, congressos, conferências, reuniões, dentre outros congêneres;

k) Só serão computados certificados referentes aos últimos 05 (cinco) anos, tendo como data parâmetro a data da publicação do presente edital, com exceção dos certificados de Doutorado, Mestrado e Pós Graduação;

l) Para fins de atribuição de pontuação de tempo de serviço, será considerado como mês trabalhado o exercício com 15 (quinze) dias ou mais. Caso haja menos de 15 (quinze) dias trabalhados em cada vínculo, estes serão somados e se a soma alcançar 15 (quinze) dias ou mais, será atribuída a pontuação.

10.17. Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam.

11. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – CAMINHÃO E OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO PESADO MUNICIPAL – ETAPA 02

11.1. A realização das provas práticas tem data inicialmente prevista no **Anexo I – Cronograma**, em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicada no site <https://alegre.es.gov.br/>.

11.2. Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como pontuação máxima 60 (sessenta) pontos.

11.2.1. Os candidatos que não alcançarem a nota mínima de 10 (dez) pontos na Prova Prática serão **ELIMINADOS**.

11.3. Será **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que não comparecer para a realização da Prova Prática.

11.4. Os candidatos deverão comparecer no local indicado no edital de convocação a ser publicado no site <https://alegre.es.gov.br/> para realização da prova prática, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para início das provas, munidos de documento de identidade (com foto), caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

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

11.6. Para escolha dos trajes e calçados para a realização das provas práticas, os candidatos deverão observar as especificações constantes na descrição da prova para cada cargo, constante neste edital, sendo **ELIMINADO** aquele que não se apresentar adequadamente.

11.7. Caso haja ocorrência de caso fortuito ou de força maior, de proporções incalculáveis que impossibilite a realização das provas práticas na data marcada, a Comissão do Processo Seletivo poderá alterar a data de realização das provas práticas, através da publicação de comunicado.

11.8. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades inerentes ao cargo.

11.9. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação do processo seletivo.

11.10. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste processo seletivo.

11.11. O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela comissão organizadora (turno matutino ou vespertino), observando-se a sua classificação na Avaliação de Títulos.

11.12. Será **ELIMINADO** do processo seletivo nesta etapa, o candidato que:

- a) Não comparecer às provas práticas, qualquer que seja o motivo;
- b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado;
- c) Não apresentar a documentação exigida (identidade com foto) indispensável para identificação do candidato no momento da realização da prova prática;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

11.13. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela comissão organizadora.

11.14. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo iguais a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento dos serviços prestados pelo Município de Alegre/ES.

11.15. A avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de **CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – CAMINHÃO** buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.15.1. Considerando as orientações passadas pelo avaliador, o candidato deverá ter conhecimento adequado da forma de execução das seguintes tarefas práticas:

- a) Operar, conduzir, manobrar o veículo, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, assim como os mecanismos de tração e movimentação dos implementos, acionando pedais e alavancas de comando, zelando pela boa qualidade, segurança e eficiência, no tempo máximo de 30 (trinta) minutos – **60 (sessenta) pontos**;

11.15.2. Para o cargo de Condutor de Veículo Municipal constará **na condução do seguinte veículo: caminhão caçamba truck**, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

11.16. A avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO PESADO MUNICIPAL** buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.16.1. Considerando as orientações passadas pelo avaliador, o candidato deverá ter

conhecimento adequado da forma de execução das seguintes tarefas práticas:

a) Operar, conduzir, manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, assim como os mecanismos de tração e movimentação dos implementos, acionando pedais e alavancas de comando, zelando pela boa qualidade, segurança e eficiência, no tempo máximo de 30 (trinta) minutos – **60 (sessenta) pontos**;

11.16.2. Para o cargo de Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, constará na execução de tarefas **utilizando as seguintes máquinas: escavadeira hidráulica, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira e rolo compactador, conforme opção na Ficha de Inscrição.**

11.17. A Prova Prática para os cargos de Conductor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal será realizada em local público a ser definido pela Comissão.

11.18. Os candidatos inscritos para os cargos de Conductor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal **deverão se apresentar no local da prova munido de CNH – Carteira Nacional de Habilitação original, nas categorias exigidas para o cargo.**

11.19. Caso o(a) candidato(a) não consiga concluir a prova prática no tempo máximo, será avaliado o que conseguir executar.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

12.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e **consistirá na somatória da Avaliação de Títulos e Prova Prática (para aqueles que a fizerem).**

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por cargo escolhido.

12.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

12.4. Para os cargos de Conductor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal:

- a) O candidato de maior idade, considerando ano, mês e dia;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos.

12.5. Para os demais cargos:

- a) O candidato de maior idade;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;

c) O candidato que obtiver maior pontuação na Qualificação Profissional.

12.6. A publicação do resultado parcial do Processo Seletivo será feita pela Comissão conforme **Anexo I – Cronograma**, e se dará no site <https://alegre.es.gov.br/>, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

13. DO RECURSO

13.1. Os pedidos de recurso para revisão dos resultados deverão ser enviados à Comissão do Processo Seletivo através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com **conforme data e horário descritos na tabela constante no Anexo I - Cronograma.**

13.2. Os pedidos de recurso deverão ser realizados utilizando o formulário constante no **Anexo XI** e deverão seguir as seguintes exigências:

13.2.1. Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

13.2.2. No pedido de recurso não poderá ser apresentado novas documentações para serem inseridas e/ou substituídas, na ficha de inscrição e ficha de avaliação de títulos e tempo de serviço do candidato no Processo Seletivo.

13.3. O pedido de recurso que não atender os critérios do item 13.2 será julgado improcedente pela Comissão do Processo Seletivo, sem análise do mérito.

13.4. A Comissão do Processo Seletivo, conforme disposto neste Edital, ao detectar qualquer irregularidade nas Classificações divulgadas, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

13.5. Após o término dos prazos de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no Cronograma, e se dará no site <https://alegre.es.gov.br/>, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

14. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

14.1. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Executiva de Administração se dará no site <https://alegre.es.gov.br/> e no *e-mail* indicado pelo candidato em sua Ficha de Inscrição, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, **conforme a necessidade do Município.**

14.2. O não comparecimento do candidato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação, sendo chamado o próximo da ordem de classificação.

14.3. No prazo da convocação, o candidato ou seu procurador deverá apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de suas respectivas cópias simples:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do RG;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no *link* - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ;
- g) Comprovante de Regularidade do CPF junto à Receita Federal disponível no *link* - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> ;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Cópia do Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino);
- j) Cópia de Comprovante de Residência atualizado;
- k) Cópia de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Comprovante de Escolaridade ou Habilitação exigida como pré-requisito para assunção do cargo;
- l) Número do PIS/PASEP;
- m) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal disponível no *link* - <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> ;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo disponível no *link* - <https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes> ;
- o) Certidão Negativa Criminal de 1ª Instância do TJES disponível no *link* - <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> ;
- p) Certidão de qualificação cadastral para o eSocial disponível no *link* - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> ;
- q) Certidão Negativa de Débitos Fiscais com Município de Alegre disponível no *link* - https://servicos.cloud.el.com.br/es-alegre-pm/services/certidao_retirada.php ;
- r) Número de conta corrente no Banestes ou Banco do Brasil (caso possua);
- s) Cópia da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) completa, referente ao último exercício declarado, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil (se declarar);
- t) Procuração, com firma reconhecida, se representado por procurador, munido de documentos de identidade com foto.

14.4. Deverá o candidato, ainda, apresentar asseguintes declarações/termos, que serão preenchidas pelo candidato no momento do ato da convocação, para apresentação dos documentos:

- a) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (a ser preenchida na formalização do contrato);
- b) Declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física;
- c) Declaração de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- e) Declaração de não beneficiário do seguro-desemprego;
- f) Termo de responsabilidade para concessão do salário-família, junto de (apenas em caso de concessão): Cópias da Certidão de Nascimento de cada dependente legal, da da Caderneta de Vacinação de filhos com até 6 (seis) anos e da Declaração de Frequência Escolar de filhos com idade entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos;
- g) Termo de Compromisso (Código de Ética);

h) Declaração de Efetivo Exercício.

14.5. Caso seja apresentada cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e a mesma conste a numeração do CPF e do RG do candidato, a exigência contida nas alíneas **b** e **c** do Item 14.3 considerar-se-á suprida.

14.6. O comprovante de residência mencionado na alínea **j** do Item 14.3 deve possuir data de emissão inferior a 90 (noventa) dias. Sendo admitido que a titularidade do referido comprovante esteja em nome próprio, de ascendente ou cônjuge do candidato/servidor, assim como em nome de proprietário de imóvel alugado, desde que acompanhado de declaração emitida pelo respectivo proprietário, com firma reconhecida em cartório.

14.7. Não possuindo o candidato conta corrente no Banestes ou Banco do Brasil, competirá à Diretoria de Recursos Humanos providenciar a abertura de conta-salário para aquele.

14.8. A falta de apresentação de todos os documentos arrolados neste Item 14, dentro do prazo determinado, implicará na desclassificação do candidato.

14.9. Após a entrega dos documentos constantes no Item 14.3 e 14.4 o candidato será direcionado pelo setor de Recursos Humanos ao laboratório de Medicina do Trabalho competente, para realização dos exames admissionais e elaboração do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

14.10. O candidato somente assinará o contrato de trabalho se estiver apto no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

14.11. A minuta do Contrato Administrativo consta no **Anexo XII**, para conhecimento do candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.2. Até 02 (dois) dias após a publicação do presente Edital, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser enviada para o [email comissaoprocessosseletivos@gmail.com](mailto:comissaoprocessosseletivos@gmail.com), devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

14.3. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Administração viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

14.4. Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração.

14.5. É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

14.6. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Administração, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

14.7. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria Geral do Município de Alegre/ES, se necessário, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.8. O Cronograma (**Anexo I**) poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

14.9. Constatando-se fraude nas informações e nas documentações apresentadas, a qualquer momento, o candidato será excluído do certame, comunicando-se as infrações ao Ministério Público e demais órgãos competentes.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 31 de Janeiro de 2025.

NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

SUELY FOSSI NASCIMENTO
Presidente da Comissão

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 – SEAD

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS PREVISTOS	LOCAL
Publicação do Edital	31/01/2025	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Inscrições	<p>06 e 07/02/2025 – Cargos: Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I e Merendeira Escolar:</p> <p>10 e 11/02/2025 – Cargos: Condutor de Veículo Municipal – Caminhão, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA</p> <p>12/02/2025 - Cargos: Auxiliar Administrativo*, Auxiliar de Cuidador, Cuidador (Social).</p> <p>13/02/2025 - Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem – Imobilização, Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Segurança do Trabalho</p> <p>14/02/2025 – Biblioteconomista, Biólogo, Fiscal Ambiental, Geólogo, Assistente Social (Áreas Saúde e Educação), Médico, Farmaceutico.</p> <p>15/02/2025 - Fisioterapeuta, Enfermeiro, Nutricionista (Área Saúde), Nutricionista (Área Educação), Psicólogo (Área Saúde e Educação), Procurador Municipal</p>	Parque Getúlio Vargas

Período de análise dos títulos	17 a 21/02/2025	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	21/02/2025	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos	24/02/2025	E-mail: comissaoprocessosseletivos@gmail.com
Análise dos recursos	25/02/2025	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	26/02/2025	Site https://alegre.es.gov.br/
Convocação para Prova Prática	26/02/2025	Site https://alegre.es.gov.br/
Data provável da realização da Prova Prática	28/02/2025	Local indicado na Convocação
Data provável da publicação do Resultado da Pontuação após Prova Prática	05/03/2025	Site https://alegre.es.gov.br/
Data provável do período de Recursos quanto ao resultado após Prova Prática	06/03/2025	E-mail: comissaoprocessosseletivos@gmail.com
Data provável da análise dos recursos	07/03/2025	Comissão Avaliadora
Data provável da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	07/03/2025	Site https://alegre.es.gov.br/

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 – SEAD

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal)*	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	40 horas semanais	792,64 + 725,36** = 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais I*	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	40 horas semanais	792,64 + 725,36** = 1.518,00
Condutor de Veículo Municipal – Caminhão	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	CR	-	40 horas semanais	1.160,49 + 357,51** = 1.518,00
Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal***	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E	CR	-	40 horas semanais	1.276,54 + 241,46** = 1.518,00
Auxiliar Administrativo*	Formação Ensino Médio Completo	CR	-	40 horas semanais	1.160,49 + 357,51** = 1.518,00
Auxiliar de Cuidador	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Infantil	CR	-	40 horas semanais	1.351,18 + 166,82** = 1.518,00
Merendeira Escolar*	Ensino Fundamental Completo	CR	-	40 horas semanais	833,40 + 684,60** = 1.518,00
Condutor de Veículo Municipal – SESA	Ensino Fundamental Completo, com CNH Categoria D	CR	-	40 horas semanais	1.160,51 + 357,51** = 1.518,00
Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA	Ensino Fundamental Completo, com Capacitação em Transporte de Veículo de Emergência + CNH Categoria D	CR	-	40 horas semanais	1.160,51 + 357,51** = 1.518,00
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe	CR	-	40 horas semanais	1.544,63
Técnico de Enfermagem – Imobilização	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe + Curso de Imobilização + comprovação, através de	CR	-	40 horas semanais	1.544,63

	declaração, do mínimo de 06 (seis) meses de experiência profissional na área de imobilização.				
Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal	Formação Técnico de Enfermagem – com registro no Conselho de Classe + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal	CR	-	40 horas semanais	1.544,63
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	CR	-	40 horas semanais	1.869,00
Cuidador (Social)	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Infantil	CR	-	40 horas semanais	1.351,18 + 166,82** = 1.518,00
Biblioteconomista	Ensino Superior Completo Bacharelado em Biblioteconomia e Documentação	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Biólogo	Ensino Superior Completo, Registro regular no CRBio e Carteira Nacional de Habilitação B	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Fiscal Ambiental	Ensino Superior completo com formação na área de Engenharia Ambiental ou Agronomia ou Engenharia Florestal ou Biologia, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe + CNH Categoria AB	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Geólogo	Ensino Superior Completo, Registro regular no CREA	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Assistente Social (Áreas Saúde e Educação)	Formação em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe	CR	-	30 horas semanais	3.010,04
Médico	Formação universitária em Medicina e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional	CR	-	24 horas semanais	4.139,05
Farmacêutico	Formação em Nível Superior Farmácia, com registro no Conselho de Classe	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Fisioterapeuta	Formação em Nível Superior Fisioterapia, com registro no Conselho de Classe	CR		40 horas semanais	2.487,64

Enfermeiro	Formação em Nível Superior Enfermagem, com registro no Conselho de Classe	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Nutricionista (Área Saúde)	Formação em Nível Superior Nutrição, com registro no Conselho de Classe	CR	-	40 horas semanais	2.487,64
Nutricionista (Área Educação)	Formação em Nível Superior Nutrição, com registro no Conselho de Classe	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Psicólogo (Área Saúde e Educação)	Formação em Nível Superior Psicologia, com registro no Conselho de Classe	CR	-	30 horas semanais	3.010,04
Procurador Municipal****	Ensino Superior Completo com Formação em Direito + Registro na OAB	CR	-	25 horas semanais	3.010,04
				40 horas semanais	3.010,04 + 66,66% do salário base (dedicação exclusiva)

*Cadastro de Reserva para atuação na Sede, Distritos e Localidades de Anutiba, Araraí, Café, Celina, Rive, Roseira, Santa Angélica e São João do Norte.

** Complementação ao salário mínimo vigente, na forma da lei.

*** Cadastro de Reserva para operar Escavadeira Hidráulica, Motoniveladora, Retroescavadeira, Pá Carregadeira e Rolo Compactador. Acréscimo de gratificação de até R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

**** Opção de escolha da carga horária, no momento da entrega de documentos da convocação.

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 – SEAD

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

AUXILIAR GERAL DE VIAS PERMANENTES (BRAÇAL)

Descrição Sumária: Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** quando no exercício de suas tarefas: - Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos; - Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos; - Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários para captação de água das chuvas; - Executar serviços de carga, descarrega de veículos, mercadorias nos lugares indicados; - Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas; - Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; - Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos, coleta de lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas. - Executar outras atribuições afins. - Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho; - Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados; - Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público; - Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores; - Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - Aplicar cera e lustrear chão e móveis; - Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação

específica recebida; quando na função de apreensão de animais: - Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os; - Registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas; - Executar outras atribuições afins. atribuições comuns a todas as áreas: - 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 limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; - 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; - Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;

CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – CAMINHÃO
CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – SESA
CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – PRONTO ATENDIMENTO/SESA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO. Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos: Conduzir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível; Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros; Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de carga a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar os servidores da Prefeitura, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros públicos, abastecendo-os nas caixas d'água; Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observando rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade; Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior de ambulância.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operar motomáquinas, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Zelar pela boa quantidade do serviço, controlando o andamento das operações e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Registrar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos sob sua guarda e pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho; Operar máquinas pesadas, acionando os dispositivos, pedais e alavancas de comando, conduzindo e manobrando tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, dentre outros, garantindo a realização dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas; Operar máquinas, efetuando serviços de pequenos carregamentos e transportes de materiais aos locais determinados e outras atividades pertinentes; Vistoriar periodicamente as condições das máquinas utilizadas, providenciando reparos de emergência, lavagens, lubrificações e outros utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e

mecânicos das máquinas leves e pesadas da Prefeitura; Registrar os percursos, trabalhos realizados, quilometragem, consumo de combustível, itinerário e outras informações pertinentes, de acordo com normas internas específicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecem e recebem informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** A - Tratar documentos: A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos; A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; A.3 - Triar documentos; A.4 - Distribuir documentos; A.5 - Conferir dados e datas; A.6 - Verificar documentos; A.7 - Identificar irregularidades nos documentos; A.8 - Localizar documentos; A.9 - Classificar documentos; A.10 - Atualizar informações; A.11 - Solicitar cópias de documentos; A.12 - Tirar cópias de documentos; A.13 - Digitalizar documentos; A.14 - Receber documentos; A.15 - Protocolar documentos; A.16 - Formatar documentos; A.17 - Submeter pareceres; A.18 - Arquivar documentos. B - Preencher documentos: B.1 - Digitar textos e planilhas; B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros; B.3 - Preparar minutas; B.4 - Redigir escrituras de compra e venda; B.5 - Registrar óbitos, casamentos e nascimentos; B.6 - Emitir certificados e apólices; B.7 - Averbar transferências de propriedades; B.8 - Digitar notas de lançamentos contábeis; B.9 - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; B.10 - Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; B.11 - Preencher ficha de movimentação de pessoal. C - Preparar relatórios, formulários e planilhas: C.1 - Coletar dados; C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros; C.3 - Elaborar planilhas de cálculos; C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; C.5 - Efetuar cálculos; C.6 - Conferir cálculos; C.7 - Redigir atas; C.8 - Elaborar correspondência; C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; C.10 - Emitir notificações; C.11 - Realizar prestação de contas; C.12 - Requisitar pagamentos; C.13 - Ajustar contratos; C.14 - Colher assinaturas. D - Acompanhar processos administrativos: D.1 - Verificar prazos estabelecidos; D.2 - Localizar processos administrativos; D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade; D.4 - Encaminhar protocolos internos; D.5 - Solicitar informações cadastrais; D.6 - Atualizar cadastros; D.7 - Atualizar dados de planejamento; D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos; D.10 - Convalidar publicação de atos; D.11 - Cadastrar avisos de sinistro; D.12 - Expedir ofícios e memorandos; D.13 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo; D.14 - Conferir bens dados em garantia; D.15 - Realizar pesquisa cadastral; D.16 - Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia); D.17 - Participar do comitê de crédito; D.18 - Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.). F - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção; F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal; F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal; F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento; F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres; F.6 - Controlar frequência dos funcionários; F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); F.9 - Atualizar dados dos funcionários; F.10 - Capacitar pessoal; F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal; F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...). G - Prestar apoio logístico: G.1 - Controlar material de expediente; G.2 - Levantar a necessidade de material; G.3 - Requisitar materiais; G.4 - Solicitar compra de materiais; G.5 - Conferir material solicitado; G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação; G.7 - Distribuir material de expediente; G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos; G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); G.10 - Pesquisar preços; G.11 - Solicitar entrega de documentos; G.12 - Solicitar recursos de viagens; G.13 - Intermediar contatos; G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos; G.15 - Organizar reuniões; G.16 - Organizar envio de brindes; G.17 - Organizar o setor; G.18 - Comunicar autorização de entrada de visitantes. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Demonstrar iniciativa; Z.2 - Trabalhar em equipe; Z.3 - Demonstrar flexibilidade; Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia; Z.7 - Demonstrar capacidade de observação; Z.8 - Demonstrar persistência; Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação; Z.10 - Transmitir credibilidade; Z.11 - Contornar situações adversas; Z.12 - Demonstrar criatividade; Z.13 - Demonstrar auto-controle; Z.14 - Demonstrar capacidade de organização.

AUXILIAR DE CUIDADOR

Apoio e acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; apoio no desenvolvimento de atividades recreativas; apoio nas atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos usuários; apoio na orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

MERENDEIRA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - Requisitar material e mantimentos, quando necessário; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - Obedecer aos percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição; - Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista; - Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos; - Trocando informações sobre aceitação de novos alimentos; - Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares; - Zelar pelo cumprimento de normas de segurança; - Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição; - Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – IMOBILIZAÇÃO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Os ocupantes têm como atribuições a execução de atividades de enfermagem e ao atendimento público e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar os consulentes em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientais e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, e de programas de vigilância epidemiológica; Acompanhar a evolução de trabalho de parto; Participar dos trabalhos de prevenção e controle

da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visita as escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização. Executar outras atribuições afins, principalmente as descritas para sua classe, como integrante da equipe de saúde.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de

perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CUIDADOR (SOCIAL)

Orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; Acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; Desenvolvimento de atividades recreativas; Atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; Zelar pela saúde e integridade dos usuários; Orientação e auxílio na alimentação e locomoção; Acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

BIBLIOTECONOMISTA

Descrição Sumária: Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. A - Disponibilizar informação em qualquer suporte: A.1 - Localizar informações; A.2 - Recuperar informações; A.3 - Prestar atendimento personalizado; A.4 - Elaborar estratégias de buscas avançadas; A.5 - Intercambiar informações e documentos; A.6 - Controlar circulação de recursos informacionais; A.7 - Prestar serviços de informação on-line; A.8 - Normalizar trabalhos técnico-científicos. D - Desenvolver recursos informacionais: D.2 - Selecionar recursos informacionais; D.3 - Adquirir recursos informacionais; D.4 - Armazenar recursos informacionais; D.5 - Avaliar acervos; D.6 - Inventariar acervos; D.7 - Desenvolver interfaces de serviços informatizados; D.8 - Descartar recursos informacionais; D.9 - Conservar acervos; D.10 - Preservar acervos; D.11 - Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; D.12 - Desenvolver planos de conservação preventiva. E - Disseminar informação: E.1 - Disseminar seletivamente a informação; E.2 - Compilar sumários correntes; E.3 - Compilar bibliografia; E.4 - Elaborar clipping de informações; E.5 - Elaborar alerta bibliográfico; E.6 - Elaborar boletim bibliográfico. F - Desenvolver estudos e pesquisas: F.1 - Fazer sondagens sob demanda informacional; F.2 - Coletar informações para memória institucional; F.3 - Elaborar dossiês de informações; F.4 - Elaborar pesquisas temáticas; F.5 - Elaborar levantamento bibliográfico; F.6 - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; F.7 - Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; F.8 - Elaborar trabalhos técnico-científicos; F.9 - Analisar dados estatísticos; F.10 - Coletar dados estatísticos; F.11 - Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; F.12 - Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; F.13 - Analisar fluxos de informações; F.14 - Elaborar diagnóstico de unidades de serviço. H - Realizar difusão cultural: H.1 - Promover ação cultural; H.2 - Promover atividades de fomento à leitura; H.3 - Promover eventos culturais; H.4 - Promover atividades para usuários especiais; H.5 - Organizar atividades para a terceira idade; H.6 - Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; H.7 - Organizar bibliotecas itinerantes; H.8 - Promover atividades infanto-juvenis. I - Desenvolver ações educativas: I.1 - Capacitar o usuário; I.2 - Capacitar

recursos humanos; I.3 - Orientar estágios; I.4 - Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância; I.5 - Ministrar palestras; I.6 - Realizar atividades de ensino; I.7 - Participar de bancas acadêmicas. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Manter-se atualizado; Z.2 - Liderar equipes; Z.3 - Trabalhar em equipe e em rede; Z.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese; Z.5 - Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Z.6 - Demonstrar capacidade de comunicação; Z.7 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.8 - Agir com ética; Z.9 - Demonstrar senso de organização; Z.10 - Demonstrar capacidade empreendedora; Z.11 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.12 - Demonstrar capacidade de concentração; Z.13 - Demonstrar pró-atividade; Z.14 - Demonstrar criatividade. * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Disponibilizar informação em qualquer suporte; Tratar tecnicamente recursos informacionais; Desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Manter-se atualizado; Liderar equipes; Trabalhar em equipe e em rede; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de negociação; Agir com ética; Demonstrar senso de organização; Demonstrar capacidade empreendedora; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar criatividade. Condições Gerais de Exercício: Trabalham em bibliotecas e centros de documentação e informação na administração pública, como estatutários, de forma individual ou em equipe por projetos, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e com rodízio de turnos. Podem executar suas funções tanto de forma presencial como a distância. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos e sob pressão, levando à situação de estresse. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais a locais que trabalham com tecnologia de ponta.

BIÓLOGO

Descrição Sumária: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias. Descrição das Funções por Áreas de Competência: C - Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: C.1 - Identificar demanda; C.2 - Elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas; C.3 - Formular hipóteses; C.4 - Definir objetivos; C.5 - Definir metodologia; C.6 - Fixar metas; C.7 - Definir parceiros executivos; C.8 - Definir cronograma de atividades; C.9 - Administrar recursos financeiros; C.10 - Coordenar equipes; C.11 - Analisar dados da pesquisa; C.12 - Avaliar resultados da pesquisa; C.13 - Divulgar informações sobre projeto; C.14 - Redigir trabalhos científicos para publicação; C.15 - Aplicar resultados de pesquisa; C.16 - Orientar pesquisas; C.17 - Documentar através de fotos, filmagem, ilustração e material científico. D - Inventariar biodiversidade: D.1 - Delimitar área de amostragem; D.2 - Realizar levantamentos nos diferentes biomas; D.3 - Analisar a distribuição espacial e temporal; D.4 - Quantificar espécies e espécimes; D.5 - Classificar amostras; D.6 - Elaborar banco de dados. E - Realizar consultoria e assessoria na área biológica e ambiental: E.1 - Executar levantamentos sócio - econômicos e ambientais; E.2 - Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolv. Sócio-econ.); E.3 - Elaborar planos estratégicos; E.4 - Participar da operacionalização de projetos; E.5 - Definir indicadores de avaliação; E.6 - Monitorar projetos; E.7 - Avaliar projetos; E.8 - Gerenciar projetos; E.9 - Atuar como responsável técnico em empresas, ongs, fundações e instituições públicas; E.10 - Emitir relatórios de impacto ambiental; E.11 - Realizar perícia. F - Organizar coleções biológicas: F.1 - Preparar material para coleções; F.2 - Montar coleções biológicas; F.3 - Montar criadouro; F.4 - Montar bancos de material biológico; F.5 - Manter coleções biológicas; F.6 - Manter criadouro; F.7 - Manter bancos de material biológico; F.8 - Assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; F.9 - Atuar em jardins botânicos e zoológicos; F.10 - Atuar em unidades de conservação. G - Manejar recursos naturais: G.1 - Manejar espécies silvestres e exóticas; G.2 - Manejar recursos florestais; G.3 - Manejar recursos pesqueiros; G.4 - Manejar recursos hídricos; G.5 - Estabelecer medidas de manejo de recursos naturais renováveis; G.6 - Estabelecer medidas de conservação de

recursos naturais renováveis; G.7 - Desenvolver projetos de reflorestamento; G.8 - Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; G.9 - Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável; G.10 - Executar projetos de desenvolvimento sustentável. H - Desenvolver atividades de educação ambiental: H.1 - Treinar professores em educação ambiental; H.2 - Organizar oficinas, cursos e palestras; H.3 - Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; H.4 - Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; H.5 - Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; H.6 - Organizar atividades de reciclagem de materiais; H.7 - Prestar informações sobre conservação de recursos naturais; H.8 - Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; H.9 - Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; H.10 - Elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; H.11 - Elaborar projetos de educação ambiental para área rural; H.12 - Orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; H.13 - Orientar ecoturismo para educação ambiental. I - Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: I.1 - Coletar amostras; I.2 - Analisar amostras; I.3 - Realizar ensaios; I.4 - Identificar espécies; I.5 - Classificar espécies; I.6 - Elaborar relatórios técnicos; I.7 - Emitir laudos de diagnósticos; I.8 - Interpretar variáveis bióticas e abióticas. J - Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: J.1 - Preparar amostras para análise; J.2 - Operar instrumentos e equipamentos de análise; J.3 - Realizar exames; J.4 - Controlar qualidade do processo de análise; J.5 - Interpretar resultados de análises; J.6 - Emitir laudos de análises; J.7 - Realizar aconselhamento genético. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Demonstrar capacidade crítica; Z.2 - Desenvolver senso crítico; Z.3 - Evidenciar capacidade de ponderação; Z.4 - Demonstrar perseverança; Z.5 - Demonstrar capacidade de investigação; Z.6 - Demonstrar capacidade de formular questões; Z.7 - Revelar senso de organização; Z.8 - Demonstrar iniciativa; Z.9 - Demonstrar objetividade; Z.10 - Demonstrar meticulosidade; Z.11 - Demonstrar criatividade; Z.12 - Desenvolver ética; Z.13 - Demonstrar capacidade de observação; Z.14 - Demonstrar capacidade de discernimento; Z.15 - Demonstrar adaptabilidade; Z.16 - Trabalhar em equipe. * Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; * Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; * Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia; Inventariar biodiversidade; Realizar consultoria e assessoria na área biológica e ambiental; Organizar coleções biológicas; Manejar recursos naturais; Desenvolver atividades de educação ambiental; Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; Demonstrar capacidade crítica; Desenvolver senso crítico; Evidenciar capacidade de ponderação; Demonstrar perseverança; Demonstrar capacidade de investigação; Demonstrar capacidade de formular questões; Revelar senso de organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar objetividade; Demonstrar meticulosidade; Demonstrar criatividade; Desenvolver ética; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de discernimento; Demonstrar adaptabilidade; Trabalhar em equipe. Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública, como estatutários. O trabalho é exercido em escritórios e laboratórios e também a céu aberto, tanto em período diurno como em rodízio de turnos. Em algumas atividades podem estar expostos aos efeitos de materiais tóxicos e da radiação. Recursos de Trabalho: Paquímetro; Ictiômetro; Bomba calorimétrica; Material cirúrgico; Bomba de sucção; Peneiras; Cortador de ossos; Ph metro; Destilador; Equipamento de mergulho; Epi (equipamentos de proteção individual); Liofilizador; Sistemas de filtração; Softwares específicos; Elisa reader; Aparelho de infra vermelho; Cintilador; Equipamento de coleta e utensílios; Termociclador; Autoclave; Congelador; Espectro fotômetro; Homogeneizador; Grelha de fluxo lâminas; Digestor; Centrífugas; Histoprocessador; Sequenciador de dna; Placa aquecedora; Oxímetro; Equipamentos para microscopia ótica e eletrônica; Analisador biológico; Equipamentos para microscopia focal; Equipamentos de eletroforese; Placas agitadoras; Sonicador; Rádio – transmissor; Camaras de cultura; Equipamento para coleta e monitoramento; Periódicos; Condutivímetro; Livros; Geladeira; Fluorímetro; Capela de exaustão; Mufla; Micrótopo; Balanças; Gps; Computador; Camara fria; Tanque de nitrogênio; Bússola; Termômetro; Espectrofotômetro; Termostato; Vidrarias; Deionizador; Desumidificador; Máquina fotográfica; Filmadora; Gravador; Casa de vegetação; Estufa; Banho maria; Fotocalorímetro; Fotodocumentador;

Luminômetro; Estereomicroscópio; Microscópio; Negatoscópio; Veículos de Transporte; Smartphone. Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPs: Não se aplica. Perfil de Risco: Ergonômico.

FISCAL AMBIENTAL

Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; fiscalizar as atividades pertinentes a loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos que interferem no meio ambiente do município. Realizar todas as demais atividades pertinentes à legislação municipal. Descrição das Funções por Áreas de Competência: Fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente; Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente; notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo, Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GEÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar levantamento geológico e geofísico: Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos; inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; coletar dados geológicos e geofísicos; gerenciar amostragens, levantamento topográfico; elaborar perfis geológicos e geofísicos; medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos; estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar/explorar recursos minerais: Testar e calibrar equipamentos; construir poços e furos de sonda; executar ensaios de bombeamento em aquíferos; descrever testemunhos de sondagem; proceder perfilagem geológica e geofísica; integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilagem; quantificar e qualificar recurso mineral; calcular valor econômico de recursos minerais; estudar viabilidade técnico-econômica. Pesquisar natureza geológica e geofísica: Observar processos naturais em curso; pesquisar processos geodinâmicos; pesquisar origem e movimentos de fluidos na crosta terrestre; modelar processos e produtos geológicos; desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais; identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis; identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; prognosticar recursos minerais; pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo; criar programas computacionais aplicados à geologia e à geofísica. Efetuar serviços ambientais e geotécnicos: determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de

rocha, solo e água; preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos; estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos; preparar plano de instrumentação hidrogeotécnica; avaliar resultados de instrumentação hidrogeotécnica; Instalar poços de monitoramento de aquíferos; propor medidas de estabilização de maciços; avaliar passivos e impactos ambientais; avaliar vulnerabilidade de aquíferos; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos; propor medidas de reabilitação de áreas degradadas; preparar projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos; delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; preparar relatórios ambientais e geotécnicos. Controlar serviços de geologia e geofísica: fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais; controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos; controlar qualidade e quantidade de recursos minerais; controlar minério na frente de lavra; controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras; controlar lavra experimental; controlar obra geotécnica experimental; auditar resultados; monitorar meio ambiente; controlar qualidade dos procedimentos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL (Área Saúde)

Os ocupantes têm como atribuições, a aplicação dos conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional;

Realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional do indivíduo com vistas a recuperação da saúde física e mental;

Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Proceder estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Secretaria Executiva de Saúde e demais unidades da Prefeitura Municipal de Alegre, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas,

Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Saúde, e das demais Secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Alegre;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;

Realizar pesquisas nas diferentes unidades da Prefeitura Municipal de Alegre, visando identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes.

Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações trabalhistas;

Atuar em equipe multiprofissional no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm

na saúde geral dos indivíduos;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL (Área Educação)

Os ocupantes têm como atribuições, as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as Comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, e saneamento; Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar, e outros; Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, caminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômicas, e cultural, dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria; Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais;

b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais.

CARGO: MÉDICO

Os ocupantes têm como atribuições, a assistência médica no Centro Médico Social e demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública com vistas ao Plano Municipal de Saúde. **DESCRIÇÃO**

DETALHADA DAS TAREFAS: Efetuar exan médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Realizar atendimento pré-natal de forma a garantir a saúde da gestante e da criança, efetuar o atendimento preventivo, o assistencial, clínico e cirúrgico; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Prestar atendimento obstétrico e cirúrgico em geral; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento de planos e campanhas de fiscalização sanitária, bem como as destinadas à proteção da saúde da população; Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde; Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde; Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Executar atividades médicas de acordo com sua área de especialização, conforme programas específicos do SUS, dentre outras já previstas; Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO

Os ocupantes têm como atribuição as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabadas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros; Supervisionar, orientar e controlar as atividades de farmácia, verificando estoques e necessidades, mantendo contato com profissionais e entidades responsáveis pela prescrição e fabricação e fornecimento de medicamentos, substâncias e materiais; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Proceder a análise legal das peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar de atividades de treinamento

e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes a sua área de atuação, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios de atendimento realizados à população do município. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação; ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; ▪ Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos resultantes da sua atuação; PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica, quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA (ÁREA SAÚDE)

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da população do Município; ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da PMA - Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município; ▪ Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários; ▪ Elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas,

restaurantes, cantinas, hospitais, etc.; ▪ Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; ▪ Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; ▪ Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; ▪ Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica, quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA (ÁREA EDUCAÇÃO)

Os ocupantes têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição dos discentes matriculados na rede municipal de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da Secretaria Executiva de Educação;

Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;

Participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde da rede municipal de ensino;

Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da PMA - Secretaria Executiva de Educação;

Participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição da rede municipal de ensino;

Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação; readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a comunidade escolar;

Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais da rede municipal de ensino;

Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários;

Elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, etc.;

Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação escolar;

Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas unidades escolares do Município de Alegre.

**PSICÓLOGO
(ÁREA SAÚDE)**

Os ocupantes têm como atribuições, as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;

Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, e saneamento;

Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar, e outros;

Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, caminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

Organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômicas, e cultural, dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria;

Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais;

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;

Acompanhar a evolução dos servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço,

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;

Receber e orientar os servidores recém-empossados na Secretaria, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos servidores sobre as normas e decisões administrativas da Secretaria;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde e ao Município;

Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

**PSICÓLOGO
(ÁREA EDUCAÇÃO)**

Os ocupantes têm como atribuições, aplicação dos conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área da educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional;

Realizar atividades e projetos de apoio psicológico e psicossocial, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional dos indivíduos com vistas a recuperação da saúde física e mental no âmbito escolar;

Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

Atender a pais e familiares orientando, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de avaliação e desenvolvimento estudantil;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Proceder estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Secretaria de educação, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Educação;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho.

ENFERMEIRO

Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;

Planejar, organizar e supervisionar os serviços e atividades técnicas e auxiliares, em unidades de enfermagem, a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, e garantir um elevado padrão de assistência;

Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;

Planejar e desenvolver atividade específica de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;

Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;

Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;

Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;

Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;

Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando o com os padrões normais;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;

Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

Prescrever medicamento previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelas instituições de saúde;

Executar programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiologia;

Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascidos;
Acompanhar a evolução do trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto em distocia;
Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Secretaria Executiva de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de utensílios e equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especificação profissional.

PROCURADOR MUNICIPAL

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito jurídico da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Jurídicas, acrescidas de conhecimentos específicos quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho. O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza jurídica, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas. As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS: Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes; Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada; Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica; Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município; Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos; Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais: Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência; Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura; Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis; Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados; Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura; Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência. Independente da área de atuação

específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como: Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados; Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional. Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Prefeitura. **COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES:** O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade e aceite pelo Poder Judiciário. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional. **COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:** O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano – o ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve: Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades; Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações; Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto à administração municipal, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição. **Comunicação** – As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve: Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas; Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores; Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência. **Disciplina** – O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais. Deve ainda: Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade; Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição. Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução; Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sistema de dados e informações

confidenciais. **Produtividade e Qualidade** – Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante: Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados; Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação; Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais. **Gestão de Pessoas** – O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto: Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes; Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas; Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo. Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional. Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas; Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO
TODAS AS ÁREAS

Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
ESCOLHA DO CARGO	
Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em uma das opções abaixo:	
<input type="checkbox"/> Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal) <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais I <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> Merendeira <input type="checkbox"/> Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal	Marque o local: <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Anutiba <input type="checkbox"/> Araraí <input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Celina <input type="checkbox"/> Rive <input type="checkbox"/> Roseira <input type="checkbox"/> Santa Angélica <input type="checkbox"/> São João do Norte
<input type="checkbox"/> Conductor de Veículo Municipal (Caminhão) <input type="checkbox"/> Conductor de Veículo Municipal – SESA <input type="checkbox"/> Conductor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA <input type="checkbox"/> Auxiliar de Cuidador <input type="checkbox"/> Cuidador (Social) <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem – Imobilização <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal <input type="checkbox"/> Técnico de Segurança do Trabalho <input type="checkbox"/> Médico <input type="checkbox"/> Farmacêutico <input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Psicólogo	Marque a máquina: <input type="checkbox"/> Escavadeira Hidráulica <input type="checkbox"/> Motoniveladora <input type="checkbox"/> Retroescavadeira <input type="checkbox"/> Pá Carregadeira <input type="checkbox"/> Rolo Compactador <input type="checkbox"/> Procurador Municipal <input type="checkbox"/> Biblioteconomista <input type="checkbox"/> Biólogo <input type="checkbox"/> Fiscal Ambiental <input type="checkbox"/> Geólogo <input type="checkbox"/> Enfermeiro <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta
<input type="checkbox"/> Marque a área: <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Educação	
É portador de necessidades especiais? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no Edital e assinalar no quadro ao lado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____ Doc. Identificação Nº: _____ CPF Nº: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Endereço: _____ Nº: _____ Cidade: _____ UF: _____ Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____ Telefone para recado: _____ E-mail: _____	
Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 001/2025 – SEAD. Data: ____/____/____ Assinatura do Candidato: _____	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD	
Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
Data: ____/____/____ Assinatura da Comissão: _____	

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD**FICHA DE TÍTULOS****ÁREA SAÚDE****Nível Superior**

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)
Cargo concorrido: () Assistente Social () Médico () Enfermeiro () Farmacêutico () Fisioterapeuta () Nutricionista () Psicólogo		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.3.1 e 10.3.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
	Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo	
ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E MÉDICO		
	Mestrado na área da saúde	
	Pós-Graduação na área da saúde, com carga horária igual ou superior a 360h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
Data: ____/____/____		
Assinatura do Candidato: _____		

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO
ÁREA SAÚDE
Nível Técnico

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)
Cargo concorrido: () Técnico em Enfermagem () Técnico em Enfermagem – Imobilização () Técnico em Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.4.1 e 10.4.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horaria igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horaria igual ou superior a 8h e inferior a 19h	
Data: ____/____/____		
Assinatura do Candidato: _____		

ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO
ÁREA EDUCAÇÃO
Nível Superior

Nome: _____ Nº. DE INSCRIÇÃO: _____		
(Preenchimento pela Comissão)		
Cargo concorrido: () Assistente Social () Nutricionista () Psicólogo		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.5.1, 10.5.2, 10.6.1, 10.6.2, 10.7.1 e 10.7.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
	Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo	
ASSISTENTE SOCIAL		
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação de Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado, na área de conhecimento em Assistência Social	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área de conhecimento em Assistência Social	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação de Pós-Graduação Lato Sensu, na área de conhecimento em Assistência Social	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 8h e inferior a 19h	
NUTRICIONISTA		
	Cópia simples do certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado, em Nutrição, Gestão de Alimentos e Alimentação Coletiva ou na área de Nutrição em Saúde Pública	
	Cópia simples do certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, em Nutrição, Gestão de Alimentos e Alimentação Coletiva ou na área de Nutrição em Saúde Pública	
	Cópia simples do certificado de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nutrição, Gestão de Alimentos e Alimentação Coletiva ou na área de Nutrição em Saúde Pública com carga horária superior a 360h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de Nutrição com carga horária superior a 8h e inferior a 19h	
PSICÓLOGO		
	Cópia simples do certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado, na área de conhecimento em Psicologia	
	Cópia simples do certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área de conhecimento em Psicologia	
	Cópia simples do certificado de Pós-Graduação Lato Sensu, na área de conhecimento em Psicologia	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 8h e inferior a 19h	
Data: ____/____/____		
Assinatura do Candidato: _____		

ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD
FICHA DE TÍTULOS
ÁREA ADMINISTRAÇÃO
Nível Superior

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)	
Cargo concorrido: () Biblioteconomista () Biólogo () Fiscal Ambiental () Geólogo () Procurador Municipal			
DOCUMENTOS ENTREGUES			
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.8.1, 10.8.2, 10.9.1, 10.9.2, 10.10.1, 10.10.2, 10.11.1 e 10.11.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão	
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste		
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)		
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir		
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público		
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)		
	Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo		
BIÓLOGO E FISCAL AMBIENTAL			
	Mestrado relacionado ao cargo pretendido		
	Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h		
	Curso relacionado ao cargo pretendido com foco em georreferenciamento, ou elaboração de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas, ou Licenciamento Ambiental, ou Controle Ambiental, com duração igual ou superior a 80h		
	Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 80h		
	Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 40h e inferior a 79h		
BIBLIOTECONOMISTA			
	Mestrado relacionado ao cargo pretendido		
	Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h		
	Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h		
	Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h		
	Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h		
GEÓLOGO			
	Mestrado na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia		
	Mestrado em outras áreas da Geologia		
	Pós Graduação na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas		
	Pós Graduação em outras áreas da Geologia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas		
	Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas		
	Demais cursos na área de Geologia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas		
	Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas		
	Demais cursos na área de Geologia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas		
PROCURADOR MUNICIPAL			
	Doutorado na área de Direito		
	Mestrado na área de Direito		
	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Direito		
	Curso/Capacitação na área de Direito, com carga horária superior a 120h		
	Curso/Capacitação na área de Direito, com carga horária superior a 80h e inferior a 119h		
	Curso/Capacitação na área de Direito, com carga horária superior a 20h e inferior a 79h		
Data: ____/____/____			
Assinatura do Candidato: _____			

ANEXO IX

PROCESSO SELETIVO 001/2025 – SEAD

FICHA DE INSCRIÇÃO
ÁREA ADMINISTRAÇÃO
Nível Técnico

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)
Cargo concorrido: () Técnico de Segurança do Trabalho		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.12.1 e 10.12.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
	Cópias simples do curso na área de Técnico em Segurança do Trabalho, com ênfase em Treinamento em CIPA	
	Cópias simples do curso na área de Técnico em Segurança do Trabalho, com ênfase em Treinamento de EPI	
	Cópias simples do curso na área de Técnico em Segurança do Trabalho, com ênfase em Elaboração em PPRA	
	Cópias simples dos demais cursos na área de Técnico em Segurança do Trabalho	
Data: ____/____/____		
Assinatura do Candidato: _____		

ANEXO X
PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD
FICHA DE TÍTULOS

ÁREAS ADMINISTRAÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL – EDUCAÇÃO – SAÚDE
Nível Médio e Nível Fundamental

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)
Cargo concorrido: () Auxiliar Administrativo () Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal) () Auxiliar de Serviços Gerais I () Condutor de Veículo Municipal (Caminhão) () Merendeira () Auxiliar de Cuidador () Cuidador (Social) () Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal () Condutor de Veículo Municipal – SESA () Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.13.1, 10.13.2, 10.14.1, 10.14.2, 10.15.1 e 10.15.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	Cópia simples do certificado de Graduação em qualquer área	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8h e inferior a 19h	
AUXILIAR GERAL DE VIAS PERMANENTES (BRAÇAL), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL (CAMINHÃO), CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – SESA, CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – PRONTO ATENDIMENTO/SESA, OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO PESADO MUNICIPAL E MERENDEIRA		
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	
AUXILIAR DE CUIDADOR E CUIDADOR (SOCIAL)		
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 120 h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	
Data: ____/____/____		
Assinatura do Candidato: _____		

