



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL SECAD. Nº 01/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e por intermédio deste Edital, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para criação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de Profissionais, composto pelos cargos de Agente Administrativo, Agente de Postura, Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Necropsia, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar em Saúde Bucal, Biólogo, Cadastrador Técnico, Coveiro, Cozinheiro, Cuidador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de Ambulatório, Médico Módulo de Família, Médico Socorrista, Motorista, Nutricionista, Odontólogo, Operador de Máquinas, Psicólogo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Necropsia, Técnico de Radiologia, Técnico Massagista, Turismólogo e Vigia a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Administração por meio do Departamento de Recursos Humanos.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementas, no Jornal Diário da Costa do Sol.

1.3. **É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados.**

1.4. O cadastro de reserva e os contratos temporários terão validade de 6 meses, podendo ser prorrogados por até mais 6 meses, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

1.5. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD).

1.6. A listagem nominal dos candidatos classificados servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo e será publicada integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

1.7. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservado ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.
- 2.2. A realização da inscrição, pelo candidato, implicará em aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, www.cabofrio.rj.gov.br, entre os dias **27 de dezembro de 2018 e 07 de janeiro de 2019**.
- 2.4. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional e a titulação, sendo certo que tais informações deverão ser confirmadas pelos devidos documentos no ato da convocação, sob pena de desclassificação.
- 2.5. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame.
- 2.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder a consequências legais.
- 2.7. O Candidato poderá se inscrever em até dois cargos, sendo eliminado deste processo seletivo aquele que se inscrever para mais de dois cargos.
- 2.8. Ao ser contratado para um cargo, o candidato automaticamente fica impedido de assumir o outro cargo para o qual se inscreveu.
- 2.9. **Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.**
- 2.10. Ao finalizar a inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas sobre sua titulação, conforme somatório dos títulos do Quadro I do item 3.1.2 deste Edital.
- 2.11. O Candidato deverá imprimir seu(s) comprovante(s) de inscrição, que será(ão) parte dos documentos cuja apresentação é obrigatória.
- 2.11.1. São documentos pessoais: Registro Geral (Identidade), CPF, comprovante de votação da última eleição ou declaração digital emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Registro Profissional do órgão de classe, quando houver.
- 2.11.2. São documentos referentes à habilitação aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos de instrução previstos no item 4:
- I. Ensino Fundamental incompleto (alfabetização): histórico escolar ou declaração que conste conclusão de etapa de alfabetização;
 - II. Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano): histórico escolar ou declaração de conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série);

- III. Ensino Fundamental completo (1º ao 9º ano): histórico escolar ou declaração de conclusão do 9º ano de escolaridade (antiga 8ª série);
- IV. Ensino Médio: diploma ou certificado ou certidão de conclusão do Ensino Médio ou, ainda, histórico escolar do Ensino Médio **com** declaração de conclusão do curso, com no máximo 2 (dois) anos de expedição;
- V. Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação: um dos documentos previstos no item anterior acrescido de certificado de conclusão de Curso Técnico na área do cargo pretendido ou certificado de conclusão de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio na área do cargo pretendido.
- VI. Ensino Superior: Diploma ou certidão de conclusão de curso superior na área do cargo pretendido ou ainda histórico escolar de ensino superior **com** declaração de conclusão do curso, com no máximo 2 (dois) anos de expedição.

2.11.3. Somente serão aceitos documentos de escolaridade emitidos em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.

2.11.4. São documentos pontuados como titulação os referentes à formação acadêmica, na área do cargo pretendido, em nível de graduação e pós-graduação *lato senso*, **desde que não sejam utilizados para habilitação mínima**, e *stricto senso* (mestrado e doutorado).

2.11.5. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam pelo Ministério da Educação – MEC.

2.11.6. Serão pontuados como titulação os cursos de atualização na área do cargo pretendido pelo candidato, com o mínimo de 20 (vinte) horas, com carga horária expressamente definida nos certificados expedidos a partir do ano de 2014.

2.11.7. Serão aceitos cursos de atualização na área do cargo pretendido pelo candidato (cursos, participações em congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas), com o mínimo de 4 (quatro) horas, com carga horária expressamente definida nos certificados expedidos a partir do ano de 2014.

2.11.8. Somente serão aceitos documentos de conclusão de cursos emitidos em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.

2.11.9. Os cursos de formação continuada e de atualização, previstos nos itens 2.11.6 e 2.11.7, realizados em plataformas na *internet (on line)*, serão aceitos, desde que no certificado conste o CNPJ da instituição e código para verificação de autenticidade digital.

2.11.10. Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, constantes em registros na carteira de trabalho ou em declarações com tempo de serviço, com no máximo 2 (dois) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.11.11. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo responsável dos Recursos Humanos da instituição onde o serviço foi prestado, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos complementares que não especifiquem a carga horária.

2.12. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar original e cópia do laudo médico que comprove a deficiência e a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

2.13. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no item 2.12 deste Edital invalida a inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.1.1. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios, do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre e do(s) comprovante(s) de titulação(ões) informadas pelo candidato constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

3.1.2. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, a cursos na área de atuação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, conforme o quadro abaixo:

Quadro I – Pontuação válida

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido.	1 (um) ponto por ano Máximo de 20 (vinte) pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com o mínimo de 20 (vinte) horas por certificado, expedidos a partir do ano de 2014.	1 (um) ponto por curso Máximo de 5 (cinco) pontos
Atualização na área do cargo pretendido (cursos, participações em congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas), com o mínimo de 4 (quatro) horas por certificados, expedidos a partir do ano de 2014.	1 (um) ponto por curso Máximo de 5 (cinco) pontos
Graduação na área do cargo pretendido.	5 (cinco) pontos Máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área do cargo pretendido.	5 (cinco) pontos Máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado na área do cargo pretendido.	7 (sete) pontos Máximo de 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado na área do cargo pretendido.	10 (dez) pontos Máximo de 10 (dez) pontos

3.1.3. A formação utilizada para ingresso no processo seletivo não poderá ser reutilizada como titulação para pontuação na classificação.

3.2. Os resultados de todas as etapas do processo seletivo serão divulgados integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementas, no Jornal Diário da Costa do Sol, sendo as etapas iniciais indicadas no quadro abaixo::

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	21/12/2018
Inscrições na <i>internet</i>	27/12/2018 a 07/01/2019
Divulgação da classificação preliminar	10/01/2019

4. DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO:

4.1. TÍTULO DO CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

4.1.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- j) controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- k) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- l) agendar entrevistas e reuniões;
- m) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

- n) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- o) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- p) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- q) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- r) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- s) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- t) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- u) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- v) executar outras atribuições afins.

4.1.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.2. TÍTULO DO CARGO: **AGENTE DE POSTURA**

4.2.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- b) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- c) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- d) executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- e) limpar ralos e bocas-de-lobo;
- f) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- g) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- h) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- i) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- j) executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos;
- k) abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- l) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à administração municipal;
- m) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- n) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- o) localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- p) auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- q) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- r) assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- s) assentar meios-fios;
- t) auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- u) controlar estacionamento rotativo;
- v) auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- x) auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- z) executar outras atribuições afins.

4.2.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

4.3. TÍTULO DO CARGO: **ARQUITETO**

4.3.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- b) planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- c) elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- d) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

- e) preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- f) elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- g) estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
- h) preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- i) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- j) participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- k) analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- l) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- n) 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;
- o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- p) 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;
- q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município;
- r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.3.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

4.4. TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

4.4.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

4.4.1.1. Quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- i) planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de Serviço Social;
- j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

4.4.1.2. Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública Direta e Indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

4.4.1.3. Atribuições comuns a todas as áreas;

- a) 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;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- c) 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;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.4.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

4.5. TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

4.5.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas;
- b) fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- c) aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- d) aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- e) ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- f) verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- g) preparar pacientes para consultas e exames;
- h) executar outras tarefas correlatas.

4.5.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

4.6. TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE NECRÓPSIA**

4.6.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) reconstituir cadáveres humanos e animais;
- b) retirar vísceras de cadáver necropsiado;
- c) suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres;
- d) formolizar cadáveres humanos e animais;
- e) identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres;
- f) avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida;

- g) necropsiar cadáveres e retirar amostras de órgãos de cadáveres;
- h) reconstituir cadáveres e lavar cadáveres;
- i) embalsamar cadáveres, conservando os cadáveres em câmara fria;
- j) preparar soluções químicas e introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas;
- k) orientar pessoas e realizar manutenção de acervo;
- l) coletar material para pesquisa;
- m) requisitar a compra de material;
- n) acompanhar médicos legistas em trabalho de campo;
- o) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades afins.

4.6.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

4.7. TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG**

4.7.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- e) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- h) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- i) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- j) manter arrumado o material sob sua guarda;
- k) 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;
- l) executar outras atribuições afins.

4.7.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

4.8. TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

4.8.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) instrumentar o cirurgião-dentista;
- b) manipular substâncias restauradoras;
- c) auxiliar no atendimento ao paciente;
- d) revelar e montar radiografias intra-orais;
- e) confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras;
- f) promover isolamento relativo;
- g) orientar o paciente sobre higiene oral;
- h) realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;
- i) realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- j) auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- k) controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico;
- l) marcar consultas;
- m) organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;
- n) fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- o) executar tarefas afins.

4.8.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas e registro no respectivo conselho de classe.

4.9. TÍTULO DO CARGO: **BIÓLOGO**

4.9.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- b) realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- c) colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;
- d) produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
- e) elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- f) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- g) participar de programa de treinamento, quando convocado;

- h) trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.9.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

4.10. TÍTULO DO CARGO: **CADASTRADOR TÉCNICO**

4.10.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) estudar e informar processos relativos a lançamento, revisão, isenção e devolução de tributos;
- b) realizar vistorias diversas para verificar área e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização cadastral;
- c) efetuar pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades;
- d) arquivar mapas, cartas e documentos, mantê-los perfeitamente organizados, para facilitar a consulta, tanto dos serviços internos como do atendimento imediato ao contribuinte;
- e) executar outras atividades afins.

4.10.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.11. TÍTULO DO CARGO: **COVEIRO**

4.11.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b) auxiliar no transporte de caixões;
- c) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- d) fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- e) fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- f) abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- g) executar outras atribuições afins.

4.11.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

4.12. TÍTULO DO CARGO: **COZINHEIRO**

4.12.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) responsabilizar-se pelo trabalho de uma cozinha em órgão do Município;
- b) executar cardápios, inclusive serviços de dietas;
- c) preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais;
- d) preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- e) fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- f) operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
- g) distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes;
- h) executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos;
- i) executar tarefas afins.

4.12.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

4.13. TÍTULO DO CARGO: **CUIDADOR**

4.13.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) cuidar de crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- b) informar-se sobre a criança, adolescente, adulto e idoso;
- c) acompanhar as pessoas assistidas nas atividades propostas, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos;
- d) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- e) auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- f) estimular a independência;
- g) zelar pela segurança preventiva e interventiva junto às pessoas abrigadas;
- h) acompanhar a pessoa assistida, sempre que solicitado, às consultas, exames e tratamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, entre outros;
- i) executar outras atividades afins.

4.13.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.14. TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

4.14.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- j) 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;
- k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.14.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

4.15. TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

4.15.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral;
- b) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- c) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;

- d) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;
- e) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental;
- f) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

4.15.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

4.16. TÍTULO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

4.16.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da rede pública municipal de saúde.
- b) administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o consumo médio mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- c) garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- d) realizar seleção e padronização de medicamentos;
- e) promover a distribuição de medicamentos de forma adequada - proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- f) promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- g) participar da elaboração de procedimentos operacionais padrões, bem como de sua contínua revisão e atualização;
- h) manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- i) participar da comissão de controle de infecção hospitalar, comissão hospitalar de farmácia e terapêutica, comissão de suporte nutricional, entre outras quando houver;
- j) realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- k) controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- l) 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;
- m) responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na rede pública municipal de saúde, onde couber;

- n) garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- o) manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- p) manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- q) selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- r) informar à direção técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no hospital sob sua responsabilidade técnica.
- s) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- t) coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- u) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- v) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou 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 rede pública municipal de saúde;
- w) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- x) responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- y) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.16.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

4.17. TÍTULO DO CARGO: **FISIOTERAPEUTA**

4.17.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- c) atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- d) ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- e) proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- f) efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- g) aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- i) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.17.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

4.18. TÍTULO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

4.18.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- f) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.18.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

4.19. TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO DE AMBULATÓRIO**

4.19.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) 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;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) 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;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município;
- m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.19.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

4.20. TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO MÓDULO DE FAMÍLIA**

4.20.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) prestar atendimento em urgências clínicas;

- e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) 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;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) 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;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município;
- m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.20.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

4.21. TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO SOCORRISTA**

4.21.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;
- b) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina terapêutica;
- c) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- d) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- e) prestar atendimento em urgências clínicas;
- f) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- g) 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;

- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- i) 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;
- j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município;
- k) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.21.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

4.22. TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA**

4.22.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- f) fazer pequenos reparos de urgência;
- g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- l) zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público;

m) executar outras atribuições afins.

4.22.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

4.23. TÍTULO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

4.23.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;

c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal;

g) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

l) participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;

m) 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;

n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

o) participar das ações de educação em saúde;

- p) 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;
- q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.23.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

4.24. TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO**

4.24.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- c) aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

- k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) 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;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) 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;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município;
- q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.24.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

4.25. TÍTULO DO CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

4.25.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j) operar motoniveladoras, 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;
- k) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- l) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- m) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- n) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- o) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- p) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- q) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- r) executar outras atribuições afins.

4.25.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria E).

4.26. TÍTULO DO CARGO: **PSICÓLOGO**

4.26.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

4.26.1.1. Quando na área da psicologia da saúde:

- a) 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;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

4.26.1.2. Quando na área da psicologia do trabalho:

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Administração Municipal, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município;

4.26.1.3. Quando na área da psicologia educacional:

- a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

- d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

4.26.1.4. Atribuições comuns a todas as áreas:

- a) 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;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) 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;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 ao Município;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.26.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

4.27. TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

4.27.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- b) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- c) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- d) orientar a população em assuntos de sua competência;

- e) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- f) auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- g) orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- h) auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- i) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- j) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- k) participar de campanhas de vacinação;
- l) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- m) supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- n) executar outras atribuições afins.

4.27.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

4.28. TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

4.28.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- b) proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em ensaios de pesquisa;
- c) fazer coleta de amostras e dados em laboratórios;
- d) proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando a metodologia prescrita;
- e) gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.28.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.29. TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE NECRÓPSIA**

4.29.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres;
- b) formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres;
- c) preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos especiais;
- d) manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais;
- e) obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres;
- f) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.29.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.30. TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

4.30.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- b) operar o equipamento de raios x, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;
- c) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- d) executar outras tarefas correlatas.

4.30.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.31. TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO MASSAGISTA**

4.31.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) selecionar os procedimentos e aplicar as técnicas de massagem, visando a prevenção de sequelas e a manutenção ou a recuperação de funções;
- b) aplicar técnicas de massagem terapêutica em situações de patologias estéticas, respeitando os limites de seus efeitos e seu posicionamento ético;
- c) prevenir e/ou atuar terapeuticamente em lesões corporais e patologias associadas a práticas desportivas, utilizando-se das técnicas de massagem adequadas a cada caso;
- d) realizar procedimentos e cuidados de massagem, em constante integração com os demais profissionais de saúde;
- e) executar outras atribuições afins.

4.31.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.32. TÍTULO DO CARGO: **TURISMÓLOGO**

4.32.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) planejar e desenvolver ações estruturantes que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
- b) elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
- c) identificar potencialidades turísticas do Município;
- d) elaborar roteiros turísticos;
- e) investigar a infraestrutura de locais que dispõe e que poderão vir a ter potencial turístico;
- f) acompanhar eventos realizados pelo Município;
- g) elaborar políticas de turismo municipal;
- h) elaborar e planejar o potencial do Município em relação ao espaço turístico, considerando os fatores sociais, culturais e econômicos existentes;
- i) elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
- j) identificar, selecionar e classificar locais e áreas propícias para atividades de lazer para o público em geral;
- k) planejar, organizar campanhas, eventos e viagens para a divulgação do potencial turístico do Município;
- l) manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes;
- m) fazer levantamento dos custos sobre empreendimento turístico;
- n) identificar o público alvo para divulgação dos serviços e produtos turísticos;
- o) promover a divulgação do potencial turístico do Município, planejar e elaborar pesquisas e projetos nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;
- p) analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades de mercado, a ampliação das atividades turísticas e dos fenômenos turísticos e suas inter-relações;
- q) colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do Município;
- r) executar outras tarefas afins.

4.32.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.

4.33. TÍTULO DO CARGO: **VIGIA**

4.33.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

4.33.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

5. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS:

5.1. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições no serviço público municipal da Prefeitura de Cabo Frio para 2019 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do presente processo seletivo.

5.2. A carga horária e o vencimento de cada cargo serão determinados conforme a seguinte tabela:

Cargo	Carga Horária Semanal (em horas)	Vencimento
Agente Administrativo	40	1.442,24
Agente de Postura	40	1.150,00
Arquiteto	20	1.501,42
Assistente Social	20	1.501,42
Auxiliar de Enfermagem	40	1.250,00
Auxiliar de Necropsia	40	1.150,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	1.049,40
Auxiliar em Saúde Bucal	40	1.522,36
Biólogo	20	1.501,42
Cadastrador Técnico	40	1.442,24
Coveiro	40	1.049,40
Cozinheiro	40	1.049,40
Cuidador	40	1.442,24
Enfermeiro	20	1.501,42
Enfermeiro	40	3.002,84
Engenheiro Civil	40	3.002,84
Farmacêutico	20	1.501,42
Fisioterapeuta	20	1.501,42
Fonoaudiólogo	20	1.501,42
Médico de Ambulatório	20	2.323,60
Médico Módulo de Família	40	4.647,20
Médico Socorrista	30	3.485,40
Motorista	40	1.049,40
Nutricionista	20	1.501,42
Odontólogo	20	1.501,42
Operador de Máquinas II	40	1.100,00
Psicólogo	20	1.501,42
Técnico de Enfermagem	40	1.522,36
Técnico de Laboratório	40	1.522,36
Técnico de Necrópsia	40	1.522,36

Técnico de Radiologia	30	1.522,36
Técnico Massagista	40	1.522,36
Turismólogo	20	1.501,42
Vigia	40	1.049,40

5.3. Aos valores dos vencimentos serão acrescidos os adicionais e as gratificações a seguir, nos cargos em que houver previsão por requisitos legais:

- I. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- II. Adicional pela prestação de serviços extraordinários (horas extras);
- III. Adicional noturno;
- IV. Adicional de risco de vida;
- V. Gratificação de plantão;
- VI. Outras gratificações e adicionais relativos ao cargo, à natureza, ao local de trabalho, turno, jornada ou regime de trabalho, estabelecidas em lei específica.

6. DO PROVIMENTO DAS VAGAS:

6.1. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na apresentação dos documentos prevista no item 8.2;
- II. Estar quites com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Cabo Frio quando for convocado.

7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR:

7.1. A classificação preliminar será gerada unicamente com base nas informações declaradas pelo candidato no sistema e será divulgada no dia **10 de janeiro de 2019** integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

7.2. A classificação preliminar dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na experiência profissional e nos títulos declarados pelo candidato na inscrição.

7.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate. Persistindo o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com a menor numeração na ordem de inscrição.

7.4. A classificação preliminar dos candidatos às vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação preliminar e será feita mediante Edital de Convocação, publicado integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

8.2. **Os candidatos convocados através do Edital de Convocação deverão comparecer com todos os documentos previstos no item 8.6 e apresentá-los impreterivelmente na data e horário marcados, sob pena de desclassificação no certame.**

8.3. Para a convocação prevista no item anterior, os candidatos poderão constituir procurador, que deverá se apresentar com procuração para esse fim, com firma reconhecida, e documento de identificação pessoal.

8.4. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos apresentados fora da data prevista no Edital de Convocação.

8.5. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação e experiência em serviço deverão ser apresentados em envelope devidamente identificado e assinado pelo candidato, no ato de sua convocação.

8.6. O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, originais e cópias:

- I. Comprovante de inscrição;
- II. Carteira de Identidade;
- III. Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- IV. Título de Eleitor;
- V. Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI. Certificado de Reservista - candidato masculino;
- VII. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IX. Comprovante de endereço residencial;
- X. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- XI. Comprovante de habilitação para o cargo pretendido;
- XII. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XIV. Laudo Médico – pessoa com deficiência (PCD);
- XV. Documentos pertinentes à comprovação de titulação;
- XVI. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação;
- XVII. Declaração negativa de acumulação remunerada de 2 (dois) ou mais cargos e funções públicas (formulário fornecido no ato de apresentação dos documentos).

9. DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

9.1. A listagem resultante da análise dos documentos, contendo as classificações e desclassificações, será publicada integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol, após 3 (três) dias úteis da última data de apresentação dos documentos

9.2. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

9.3. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

9.4. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, será desclassificado do certame.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO ÀS VAGAS

10.1. A convocação dos candidatos classificados para encaminhamento às vagas será feita por meio de Edital publicado integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

10.2. Os candidatos convocados deverão comparecer para encaminhamento ao local de trabalho, impreterivelmente, no dia e horário indicados no Edital previsto no item 10.1, sob pena de ser eliminado do certame.

11. DO RECURSO

11.1. Haverá o prazo de 5 (cinco) dias, imediatamente após a data de divulgação do resultado da convocação, para que o candidato protocole recurso com justificativa na discordância da análise dos documentos.

11.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito, preferencialmente, em formulário eletrônico próprio, disponível no *site* da *internet*, www.cabofrio.rj.gov.br ou por meio processo no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

11.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

11.4. O resultado dos recursos será publicado integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

11.5. Nos casos de deferimento dos recursos, os candidatos classificados serão encaminhados às vagas existentes à época dos respectivos julgamentos e serão convocados por Edital publicado integralmente

no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

12.2. O contratado que não comparecer na data estabelecida à secretaria municipal para a qual for designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

12.3. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

12.4. No caso de incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o candidato deverá assinar termo de desistência, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

12.5. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:
 - a. De prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;
 - b. Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - c. Em que recomendar o interesse público.

12.6. O desempenho que não recomende a permanência do contratado, após avaliação feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

12.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 21 de dezembro de 2018.

Elicéa da Silveira
Secretária Municipal de Administração