



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL N.º 003/2017**

**ESTABELECE NORMAS PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA.**

O Município de Pinheiros/ES, através de Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 067, de 15 fevereiro de 2017, torna público Edital que estabelece normas para seleção, contratação, em regime de designação temporária, de pessoal para atuação nas Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 884/2007, nº 983, de 06 de novembro de 2009, nº 1100, de 22 de março de 2012, nº 1.321 de 18 de janeiro de 2017 e outras correlatas

**1 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

1.1 **PERÍODO:** 06, 07 e 08 de março de 2017.

1.2 **LOCAIS DE INSCRIÇÕES:**

➤ **CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** deverão inscrever-se na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na **Avenida Setembrino Pelissari, nº 321, centro – Pinheiros – ES**, apresentando as informações necessárias ao preenchimento do formulário constante do item 7 intitulado **DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO.**

➤ **CARGOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE SAÚDE:** deverão inscrever-se na sede do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, localizado na Rua Arlindo Chaves, s/nº, Bairro Niterói, Pinheiros/ES, apresentando as informações necessárias ao preenchimento do formulário constante do item 7, intitulado **DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO.**

1.3 **HORÁRIO:** de **08h às 11h** e de **13h às 16h.**

1.4 É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital.

1.5 Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

## 2 - REQUISITOS:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;

II - Ter, na data da assunção do exercício, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

IV - Não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.

V – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público e/ou não ter contrato temporário rescindido com órgãos públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão.

## 3 - DAS VAGAS, CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E REQUISITOS EXIGIDOS:

3.1 Os cargos/funções objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificado nos quadros abaixo:

**TABELA I**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS R\$</b>	<b>REQUISITOS</b>
01	Atendente Educacional Especial	44 h	05 – Sede	937,00	Ensino Fundamental Completo
			CR - Cremasco		
			01 – Vila Fernandes		
			<b>TOTAL: 06 + CR</b>		
02	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	10 - Sede	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
			01 – Brunelli		
			01 – Doce Lar		
			01 – Olinda I		
			<b>TOTAL: 13 + CR</b>		
03	Auxiliar de Secretaria	40h	02 – Sede	937,00	Formação em Nível Médio e curso de informática básica.
			01 – Brunelli		
			<b>TOTAL: 03 + CR</b>		

04	Eletricista	44h	CR – Sede	1.150,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental e curso de eletricista.
05	Merendeira	44 h	09 – Sede	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
			CR – Brunelli		
			<b>TOTAL: 09 + CR</b>		
06	Merendeira/Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	01 – Cremasco	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
07	Monitor de Transporte Escolar	44h	05 - Sede	937,00	Ensino Fundamental e Curso de Monitor de Transporte Escolar.
			02- Sobrado		
			<b>TOTAL: 07 + CR</b>		
08	Motorista	44h	02 - Sede	1.092,50	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009); carteira de habilitação “D”, curso de direção defensiva, curso de primeiros socorros, curso de transporte escolar, experiência profissional de no mínimo 01 (um) ano.
			CR– Sobrado		
			<b>TOTAL: 02 + CR</b>		
09	Pedreiro	44h	01 - Sede	1.092,50	4ª série de Ensino Fundamental.
10	Trabalhador Braçal	44h	02 - sede	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
			01 – Brunelli		
			<b>TOTAL: 03 + CR</b>		
11	Vigia/Porteiro	44h	03-sede	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)

\* CR - Cadastro de Reserva

## TABELA II– SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	04 - Hospital + CR	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)

\* CR - Cadastro de Reserva

**TABELA III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS
01	Agente Social (formação em Pedagogia para atividades interativas)	25h	CR	1.374,10	Licenciatura em Pedagogia
02	Assistente Administrativo	40h	CR	1.012,00	Ensino Médio
03	Auxiliar de serviços Gerais	44h	02	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
03	Assistente Social	30h	01	1.874,00	Curso Superior com registro no órgão competente
04	Cuidador Social – Casa de Passagem e Asilo	44 h	02 - Casa de Passagem	937,00	Nível de escolaridade: Ensino Fundamental completo
			02 - Asilo		
			<b>TOTAL: 04+ CR</b>		
05	Psicólogo	20h	CR	1.610,00	Curso Superior com registro no órgão competente

\* CR - Cadastro de Reserva

#### **4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO:**

4.1.1 O processo de seleção compreende: inscrição, classificação, chamada e contratação dos candidatos, nos termos do presente Edital.

#### **5 - DAS INSCRIÇÕES**

5.1.1 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os documentos constantes do item 7, do presente edital. **(ORIGINAL E FOTOCÓPIA)**

5.1.2. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.1.3. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir na inscrição procuração por instrumento público ou particular, com **firma reconhecida**, devendo a procuração conter **Poderes Específicos**.

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

5.1.5. Após a inscrição e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.1.6. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.7 Somente será permitida a inscrição para um (01) cargo, devendo o candidato, optar no ato da inscrição.

5.1.8 O Candidato que se inscrever para mais de um cargo será desclassificado de ambos.

## 6 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1.1 – A avaliação para efeito da classificação dos candidatos inscritos abrangerá as categorias expressas nos quadros abaixo e os pontos apurados em cada categoria serão somados utilizando uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos como resultado final do candidato, conforme segue discriminado abaixo:

**TABELA I – TEMPO DE SERVIÇO: TODOS OS CARGOS**

<b>I - TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Peso/ Mês</b>	<b>Total de Pontos</b>
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.	36 meses	1,0	36
<b>TOTAL DE PONTOS - TEMPO DE SERVIÇO</b>			<b>36</b>

**\* Observações:**

(\*) A certidão de Tempo de Serviço Público somente será aceita se expedida pelo setor de Recursos Humanos, com data de expedição não superior a 30 dias, assinada e carimbada pelo chefe do setor.

(\*) O tempo de serviço privado será comprovado mediante apresentação da CTPS.

(\*) Não será computado tempo de serviço concomitante.

(\*) Somente serão aceitas certidões de comprovação de tempo de serviço de entidades sócio assistenciais legalmente constituídas.

(\*) Não serão aceitas declarações de pessoas físicas.

**TABELA II – TITULAÇÃO PARA CARGO DE AGENTE SOCIAL**

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima de certificados</b>	<b>Pontos por Certificado</b>
<b>A</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	15 pontos
<b>B</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	12 pontos
<b>C</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização em áreas técnicas da educação (supervisão e gestão) mínimo de 360 horas.	01	11 pontos
<b>D</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, na área de educação, mínimo de 360 horas.	01	08 pontos
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	06 pontos
<b>F</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária mínima 40h máxima de 99 horas.	02	03 pontos
		<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>64 PONTOS</b>

**TABELA III – TITULAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO.**

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima de certificados</b>	<b>Pontos por Certificado</b>
<b>A</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	15 pontos
<b>B</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	12 pontos
<b>C</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, na área pleiteada, mínimo de 360 horas.	03	08 pontos
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	04 pontos
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária mínima 40h e máxima de 99 horas.	02	2,5 pontos
		<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>64 PONTOS</b>

**TABELA IV– TITULAÇÃO PARA CARGOS DE AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

<b>FORMAÇÃO/TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>
<b>A</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, mínimo de 360 horas.	01	18 pontos
<b>B</b>	Ensino Superior (completo)	01	14 pontos
<b>C</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	07 pontos
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e .máxima de 99 horas.	02	06 pontos
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, a partir de 2012.	02	3,0 pontos
		<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>64 PONTOS</b>

**TABELA V– TITULAÇÃO PARA CARGOS DE ATENDENTE EDUCACIONAL ESPECIAL E MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

<b>FORMAÇÃO/TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>
<b>A</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, mínimo de 360 horas.	01	15 pontos
<b>B</b>	Ensino Superior (completo)	01	10 pontos
<b>C</b>	Ensino Médio	01	09 pontos
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	06 pontos
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e .máxima de 99 horas.	02	05 pontos
<b>F</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, a partir de 2012.	02	04 pontos
		<b>TOTAL DE PONTOS – CURSOS</b>	<b>64 PONTOS</b>

**TABELA VI – TITULAÇÃO PARA CARGO DE CUIDADOR SOCIAL**

<b>FORMAÇÃO/TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>
<b>A</b>	Ensino Médio	01	15 pontos
<b>B</b>	Curso de Cuidador Social	01	11 pontos
<b>C</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	08 pontos
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e .máxima de 99 horas.	02	07 pontos
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, a partir de 2012.	02	04 pontos
		<b>TOTAL DE PONTOS – CURSOS</b>	<b>64 PONTOS</b>

**TABELA VII – TITULAÇÃO PARA CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRAS**

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO/CURSOS		Quantidade	Pontos por Certificado
<b>A</b>	Curso Especifico do Cargo	01	15 pontos
<b>B</b>	Ensino Médio	01	11 pontos
<b>C</b>	Ensino Fundamental (completo)	01	08 pontos
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	07 pontos
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e máxima de 99 horas.	02	05 pontos
<b>F</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, a partir de 2012.	02	03 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS – CURSOS</b>			<b>64 PONTOS</b>

**TABELA VIII – TITULAÇÃO PARA CARGOS DE: ELETRICISTA, MOTORISTA, PEDREIRO, TRABALHADOR BRAÇAL E VIGIA/PORTEIRO.**

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO/CURSOS		Quantidade	Pontos por Certificado
<b>A</b>	Ensino Médio	01	15 pontos
<b>B</b>	Ensino Fundamental (completo)	01	11 pontos
<b>C</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	08 pontos
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e máxima de 99 horas.	02	06 pontos
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, a partir de 2012.	02	05 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS – CURSOS</b>			<b>64 PONTOS</b>

**6.1.2 Eventuais irregularidades referentes à apresentação de certificados serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades cabíveis.**

6.1.3 Os certificados de cursos de aperfeiçoamento, referente aos cargos e ou as áreas pleiteadas, somente terão validade se expedidos por instituições legalizadas.

6.1.4 A comprovação de cursos na área pleiteada dar-se-á mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso na área de atuação do candidato.

6.1.5 Os títulos apresentados, referente a formação superior, deverão conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento, ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, junto ao MEC, bem como identificação legível do responsável pela emissão do documento.

6.1.6 A comprovação de curso específico para o cargo dar-se-á mediante a apresentação de certificado de conclusão do curso específico para atuação no cargo pleiteado.

6.1.7 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisito do cargo.

6.1.8 – Cada certificado só poderá ser apresentado uma única vez.

6.1.9 – Não serão recebidos certificados excedentes.

6.1.10 – Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior titulação;
- b) Maior número de pontos no quesito tempo de serviço;
- c) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.1.11 – Após a conclusão do julgamento dos títulos, será feita a publicação de resultado parcial, contendo os nomes dos candidatos classificados, **dia 10 de março de 2017**, com publicidade no átrio da Prefeitura Municipal de Pinheiros, das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde e de Assistência Social e no endereço eletrônico da Prefeitura: [www.pinheiros.es.gov.br](http://www.pinheiros.es.gov.br) .

6.1.12 – Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente da pontuação.

6.1.13 – Os candidatos classificados serão convocados por Edital, publicado no endereço eletrônico da Prefeitura: [www.pinheiros.es.gov.br](http://www.pinheiros.es.gov.br), no átrio da Prefeitura Municipal de Pinheiros e das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde e de Assistência Social.

## **7 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS**

7.1.1. No ato de inscrição o candidato deverá apresentar:

I - Cópia do documento de identificação com foto e cópia do CPF, acompanhadas do original.

II - Diploma ou histórico escolar ou declaração de escolaridade, compatível com o cargo pleiteado (original e cópia);

III - Carteira de trabalho (original e cópia das páginas de identificação com foto, dados pessoais);

IV- Carteira de Habilitação profissional exigida, conforme o cargo.

V - Certificado de conclusão do(s) curso(s) exigido como requisito(s) básico(s) no item 3.1, tabelas I, II e III do presente edital.

7.1.2 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s).

7.1.3 Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

7.1.4 A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito é obrigatória.

## **8 - DOS RECURSOS:**

8.1.1 – Os candidatos terão os dias: 13 e 14/03/2017 para recorrer junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no local ao qual realizou a sua inscrição, no seguinte horário: 08 h às 11h e das 13h às 16 horas.

8.1.2 Não cabe recurso de decisão final da Comissão Organizadora.

## **9- DA CHAMADA**

9.1.1 **A Secretaria Municipal de Educação** procederá a chamada e localização dos classificados nos cargos constantes da tabela I do item 3.1, **no dia 20 de março de 2017, às 08horas**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Setembrino Pelissari, nº 321, Centro – Pinheiros – ES.

9.1.2 **A Secretaria Municipal de Saúde** procederá a chamada e localização dos classificados nos cargos constantes da tabela II do item 3.1, **no dia 20 de março de 2017, às 08horas**, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Soares de Moura Filho, s/nº, Bairro Santo Antônio – Pinheiros – ES.

9.1.3 **A Secretaria Municipal de Assistência Social** procederá à chamada e localização dos classificados nos cargos constantes da tabela III do item 3.1, **no dia 20 de março de 2017, às 08horas**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Praça Governador Cristiano Dias Lopes, nº 940, Centro, Pinheiros/ES, conforme necessidade do serviço.

9.1.4. O candidato que comparecer após o momento da chamada para o cargo classificado será reposicionado para o final da lista, em relação ao cargo/função pleiteado (a), ou deverá assinar a declaração de desistência da vaga, caso não tenha interesse.

9.1.5. Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho, após a efetivação da escolha na função pretendida, exceto quando for de interesse da municipalidade.

9.1.6. Após a chamada inicial, não atendendo a necessidade da municipalidade, haverá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer da vigência do presente Edital.

9.1.7. Na impossibilidade de comparecimento do candidato no momento da escolha, poderá ser representado através de procuração, por instrumento público ou particular com **firma reconhecida**, devendo a procuração conter **Poderes Específicos para o ato da escolha**.

9.1.8. O candidato representado por procuração no momento da escolha assume total responsabilidade pelos atos praticados por seu procurador.

## **10 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Setor de Recursos Humanos, adotar as providências quanto ao pagamento dos admitidos temporariamente.

10.2. No ato da contratação o candidato deverá entregar:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Cópia do comprovante de residência;
- c) Cópia do PIS /PASEP;
- d) Cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- e) Carteira profissional (apresentação para comprovação do número, série e data, da expedição);
- f) Declaração de não acumulação de cargos empregados em funções públicas, ressalvada as exceções legais;
- g) Certificado de reservista (caso de aprovado ser do sexo masculino);
- h) Atestado médico de sanidade física e mental, aprovado por perito do trabalho desta municipalidade;
- i) 02 (duas) foto 3 x 4 recente;
- j) Certidão de Antecedentes Criminais.

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1. O candidato não receberá nenhuma convocação, via correio, sendo de responsabilidade do mesmo acompanhar, pelo site e no átrio da Prefeitura; da Secretaria Municipal de Educação; da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência Social, as publicações de todos os Editais e Comunicados, que serão amplamente divulgados pela Comissão Organizadora.

11.2. Os candidatos classificados serão aproveitados em vagas existentes ou que vierem a surgir, respeitada sempre a ordem de classificação, para comprovação das condições estabelecidas neste edital.

11.3. O candidato que atender à vaga oferecida terá seus direitos esgotados no processo, de acordo com a legislação vigente, podendo, ainda, o contratado ser

dispensado antes do prazo de contratação, caso ocorra o preenchimento da respectiva vaga por meio de concurso público ou de outra forma legal.

11.4. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da escolha das vagas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

11.5. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

11.6. As deficiências incompatíveis com o exercício da função do cargo ou atividade escolhida pelo candidato será motivo de desclassificação.

11.7. O critério da Administração, restando vagas, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, poderá novamente ser convocado o candidato aprovado que não comparecer à sessão de escolha de vaga e, também, aquele que tendo escolhido vaga, não entrou em exercício da função.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Pinheiros-ES, 17 de fevereiro de 2017.

## HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

**ARNOBIO PINHEIRO SILVA**

Prefeito Municipal

### **COMISSÃO ORGANIZADORA:**

MARINETE ZAMPROGNO ZIVIANI

CARLOS ROBERTO SOARES CANGUÇÚ

CLAUDIA PESSIN MACHADO VIEIRA

CLEIBER RIBEIRO SANTANA

CLEOMAR SOARES DE SOUZA

ELIANE FARIAS EVANGELISTA

IVAN DOMINGOS SILVESTRE

MARIA DO CARMO LEITE CREMA

THÁBITTA PEIXOTO ZANONI

WELTON DE JESUS PAIVA

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO – EDITAL 003/2017

<b>EVENTOS</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>17/02/2017</b>
<b>Período de Inscrições</b>	<b>06, 07 e 08/03/2017</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar</b>	<b>10/03/2017</b>
<b>Interposição de Recurso</b>	<b>13 e 14 /03/2017</b>
<b>Resultado Final</b>	<b>17/03/2017</b>
<b>Chamada dos Candidatos</b>	<b>20/03/2017</b>
<b>Apresentação dos Candidatos classificados no setor de trabalho</b>	<b>Conforme Convocação de cada secretaria</b>

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 003/2017

#### AGENTE SOCIAL

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

I – TEMPO DE SERVIÇO		Peso/Mês	Quantidade de Meses	Total de Pontos
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.		1,0		
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>				
II - TITULAÇÃO/CURSOS		Quantidade Máxima	Pontos por Certificado	Total de Pontos
<b>A</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	15 pontos	
<b>B</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	12 pontos	
<b>C</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização em áreas técnicas da educação (supervisão e gestão) mínimo de 360 horas.	01	11 pontos	
<b>D</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, na área de educação, mínimo de 360 horas.	01	08 pontos	
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	06 pontos	
<b>F</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária mínima 40h e .máxima de 99 horas.	02	03 pontos	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				

Pinheiros – ES, \_\_\_\_ de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 003/2017**

**ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone: ( )** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data de Nascimento:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Expedidor:** \_\_\_\_\_

<b>I – TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>Peso/Mês</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Total de Pontos</b>
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.		<b>1,0</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>				
<b>II - TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>A</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	15 pontos	
<b>B</b>	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	12 pontos	
<b>C</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, na área pleiteada, mínimo de 360 horas.	03	08 pontos	
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	04 pontos	
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária mínima 40h e máxima de 99 horas.	02	2,5 pontos	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				

Pinheiros – ES, \_\_\_\_ de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da comissão

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 003/2017**

**AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone: ( )** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data de Nascimento:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Expedidor:** \_\_\_\_\_

<b>I – TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>Peso/Mês</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Total de Pontos</b>
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.		<b>1,0</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>				
<b>II - TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>A</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, mínimo de 360 horas.	01	18 pontos	
<b>B</b>	Ensino Superior (completo)	01	14 pontos	
<b>C</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	07 pontos	
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e máxima de 99 horas.	02	06 pontos	
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, a partir de 2012.	02	3,0 pontos	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				

Pinheiros – ES, \_\_\_\_ de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 0003/2017**

**CARGOS: ATENDENTE EDUCACIONAL ESPECIAL E MONITOR DE  
TRANSPORTE ESCOLAR**

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone: ( )** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data de Nascimento:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Expedidor:** \_\_\_\_\_

<b>I – TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>Peso/Mês</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Total de Pontos</b>
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.		<b>1,0</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>				
<b>II - TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>A</b>	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”/Especialização, mínimo de 360 horas.	01	15 pontos	
<b>B</b>	Ensino Superior (completo)	01	10 pontos	
<b>C</b>	Ensino Médio	01	09 pontos	
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	06 pontos	
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e máxima de 99 horas.	02	05 pontos	
<b>F</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, a partir de 2012.	02	04 pontos	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				

Pinheiros – ES, \_\_\_\_ de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 0003/2017**

**CUIDADOR SOCIAL**

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone: ( )** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data de Nascimento:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Expedidor:** \_\_\_\_\_

<b>I – TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>Peso/Mês</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Total de Pontos</b>
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.		<b>1,0</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>				
<b>II - TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>A</b>	Ensino Médio	01	15 pontos	
<b>B</b>	Curso de Cuidador Social	01	11 pontos	
<b>C</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	08 pontos	
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e máxima de 99 horas.	02	07 pontos	
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, partir de 2012.	02	04 pontos	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				

Pinheiros – ES, \_\_\_\_ de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 0003/2017**

**CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRAS**

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone: ( )** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data de Nascimento:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Expedidor:** \_\_\_\_\_

<b>I – TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>Peso/Mês</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Total de Pontos</b>
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.		<b>1,0</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>				
<b>II - TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>A</b>	Curso Especifico do Cargo	01	15 pontos	
<b>B</b>	Ensino Médio	01	11 pontos	
<b>C</b>	Ensino Fundamental (completo)	01	08 pontos	
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	07 pontos	
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e máxima de 99 horas.	02	05 pontos	
<b>F</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas, partir de 2012.	02	03 pontos	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				

Pinheiros – ES, \_\_\_\_ de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 0003/2017**

**CARGO: ELETRICISTA, MOTORISTA, PEDREIRO, TRAB. BRAÇAL,  
VIGIA/PORTEIRO**

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone: ( )** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data de Nascimento:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Expedidor:** \_\_\_\_\_

<b>I – TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>Peso/Mês</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Total de Pontos</b>
Tempo de serviço no cargo pleiteado, no serviço público ou privado, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.		<b>1,0</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>				
<b>II - TITULAÇÃO/CURSOS</b>		<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>A</b>	Ensino Médio	01	15 pontos	
<b>B</b>	Ensino Fundamental (completo)	01	11 pontos	
<b>C</b>	Curso na área pleiteada, a partir de 2012, com carga horária a partir de 100 horas.	02	08 pontos	
<b>D</b>	Curso na área pleiteada, com carga horária mínima de 40h e máxima de 99 horas.	02	06 pontos	
<b>E</b>	Curso na área pleiteada, com duração inferior a 40 horas a partir de 2012.	02	05 pontos	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				

Pinheiros – ES, \_\_\_\_ de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão



## **ANEXO IV DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AGENTE SOCIAL**

Busca Ativa; Visita as famílias, Acompanhamento do rendimento escolar; Atividades grupais; Reuniões com as famílias; Realizar visitas domiciliares; Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes ; Elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; Atuar em equipe multiprofissional; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas do setor. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, objetivando o desenvolvimento de potencialidades dos usuários, bem como a promoção da autonomia e o acesso aos direitos civis, sociais, políticos, através de: realização de estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais na perspectiva de análise conjunta com a equipe, da realidade e planejamento coletivo das ações; realização de visitas, perícias técnicas, laudos e pareceres; realização de encaminhamentos para a Rede sócio assistencial, acionando os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ATENDENTE EDUCACIONAL ESPECIAL**

Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; executar outras atividades correlatas.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Lei Municipal 983/2009**

Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; Realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de equipamentos, mantendo em perfeita ordem; Executar tarefas afins.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR DE SECRETARIA**

Assessorar ao Secretário Escolar, bem como à direção, em serviços técnico-administrativos; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis e outros documentos; Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente, após autorização da direção; Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência; Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Praticar os atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar; Executar outras atividades correlatas.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: CUIDADOR SOCIAL**

Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e/ou outros cuidados de acordo com a faixa etária dos atendidos. Desempenhar outras atribuições correlatas.

## **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ELETRICISTA**

Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação de redes elétricas; confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas; executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MERENDEIRA**

Executar serviços de limpeza e higienização de ambientes; Preparo e fornecimento de alimentação; Serviços de cantina; Serviços de vigilância sanitária; Executar serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, alimentação em unidades públicas municipais; Preparar alimentos, servir lanches e merendas; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor; Limpar e arrumar os utensílios e equipamentos; Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de trabalho; Executar tarefas ou atividades afins cometidas pelo chefe imediato.

## **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MERENDEIRA/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza e higienização de ambientes; Preparo e fornecimento de alimentação; Serviços de cantina; Serviços de vigilância sanitária; Executar serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, alimentação em unidades públicas municipais; Preparar alimentos, servir lanches e merendas; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor; Limpar e arrumar os utensílios e equipamentos; Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de trabalho; Executar tarefas ou atividades afins cometidas pelo chefe imediato; Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; Realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de equipamentos, mantendo em perfeita ordem; Executar tarefas afins.

## **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MOTORISTA**

Dirigir veículos leves, furgões, ônibus, caçamba e outros para transportes de passageiros e outros, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo e pelo conforto e segurança dos passageiros entre outras atividades correlatas, de acordo com a categoria da carteira nacional de habilitação exigida.

## **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: PSICOLOGO**

Assistir à população com vistas para compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários; realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde dentre outros quando necessários; elaborar projetos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: PEDREIRO**

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas; Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequação do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais; Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e

instalando acessórios e equipamentos; Executar obras de construção e edificação civil; Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: TRABALHADOR BRAÇAL**

Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais; abertura e manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas em espaços públicos; remoção de detritos; desobstrução de galerias; serviços de capina e roçada manuais; serviço de viveiro, horto, preparo de substrato de canteiros; poda de árvores, cortes de árvores, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de corveta, machadinha, machado, martelo, pá penado, picareta, podão, rastelo, serrote de poda, tesoura de poda mundial, trado e outras ferramentas); outras atividades inerentes ao cargo designado pela chefia imediata.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: VIGILANTE/ PORTEIRO**

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal; Relatar os fatos ocorridos à chefia imediata; Recepcionar, controlar e orientar o acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito ou utilizadas por serviços públicos mantidos pelo Poder Executivo; Identificar, encaminhar e observar o comportamento de pessoas em dependências de órgãos e entidades municipais; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos ou unidades da administração, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.