



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – PMVA

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta (ES) torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, objetivando a contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público bem como formação de castrado de reserva, da Prefeitura Municipal de Vargem Alta-ES, com base na Lei Municipal nº 610/2006 – contratação temporária (geral), Lei 720/2008 e alterações, Lei 883/2010 e alterações, Lei 915/2011, Lei 1105/2015, Lei 757/2008 e alterações, Lei 655/2007 e alterações, Lei 938/2011, Lei 595/2006 e alterações, Lei 598/2006 e alterações e Lei 596/2006, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de maio de 2017 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.**
- 1.2. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado**, instituída pelo Prefeito Municipal de Vargem Alta (ES) por meio da Portaria Municipal nº 026/2017, de 17/02/2017, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1.** A Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado deverá provido o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do Processo Seletivo.
 - 1.2.2.** Compete ao Prefeito Municipal de Vargem Alta (ES), a homologação do resultado final do Processo Seletivo, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento, dentro de 05 (cinco) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Processo Seletivo, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br, onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.**
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br.**
- 1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no QUADRO I, conforme abaixo descrito:**



QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	13/06/2017 a 20/06/2017	0h do dia 13/06/2017 às 23h59min do dia 20/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Emissão da 2ª via do boleto bancário	13/06/2017 a 21/06/2017	0h do dia 13/06/2017 às 23h59min do dia 21/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	13/06/2017 a 14/06/2017	0h do dia 13/06/2017 às 23h59min do dia 14/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	15/06/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	16/06/2017	0h às 23h59min do dia 16/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	19/06/2017	a partir das 16 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	13/06/2017 a 20/06/2017	0h do dia 13/06/2017 às 23h59min do dia 20/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Alteração de dados cadastrais incorretos	13/06/2017 a 20/06/2017	0h do dia 13/06/2017 às 23h59min do dia 20/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	21/06/2017	----	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais) e atendimento especial (leiturista)	21/06/2017	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Homologação das inscrições	28/06/2017	a partir das 14 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado do deferimento das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	28/06/2017	a partir das 14 horas	
Resultado do deferimento das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	28/06/2017	a partir das 14 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	29/06/2017 a 05/07/2017	0h do dia 29/06/2017 às 23h59min do dia 05/07/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	29/06/2017	0h às 23h59min do dia 29/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Período Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	29/06/2017	0h às 23h59min do dia 29/06/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	04/07/2017	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	04/07/2017	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa)	07/07/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹



Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	07/07/2017 a 13/07/2017	das 17 horas do dia 07/07/2017 às 16h00min do dia 13/07/2017	Sítio da G-Strategic ¹
PROVA OBJETIVA		HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	16/07/2017	ANEXO IV	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	17/07/2017	16 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas.	18/07/2017	0h às 23h59min do dia 18/07/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos.	25/07/2017	a partir das 18horas	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	26/07/2017	a partir das 16 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	27/07/2017	0h às 23h59min do dia 27/07/2017	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	01/08/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	01/08/2017	A partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹

¹ Sítio da G- Strategic: www.gualimp.com.br

² Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período entre **0h do dia 13/06/2017 às 23:59 do dia 20/06/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste Processo Seletivo Simplificado.

2.2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas serão:

- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos com exigência de Ensino Superior;
- R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos com exigência de Ensino Médio e Técnico;
- R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos com exigência de Ensino Fundamental.



- 2.3.2.** A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no site www.gualimp.com.br, no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até o dia **21/06/2017**, conforme prevista no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, até o dia **21/06/2017**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5.** Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6.** Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1.** O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7.** Caso o nome do candidato não conste no **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **28/06/2017**; o candidato após publicação do referido Edital disporá do **período de 0h do dia 29/06/2017 às 23h59 min do dia 05/07/2017** para peticionar recurso por meio do site www.gualimp.com.br através de *link* específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**
- 2.8.** A empresa organizadora e a Prefeitura Municipal de Vargem Alta (ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.



- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. O encerramento das inscrições se dará no **dia 20/06/2017** às 23:59 horário de Brasília, no site www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento **deverá ser efetuado até o dia 21/06/2017**, sendo que os pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site www.gualimp.com.br clicar no *link* do respectivo Processo Seletivo e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e solicitar a devida correção dos dados que estiverem incorretos, até o dia **20/06/2017**.
- 2.11.1. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no site www.gualimp.com.br;
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital, observado o quadro de provas especificadas para cada cargo no ANEXO I.
- 2.14. As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no **ANEXO III**.
- 2.15. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO III**, mas a Prefeitura Municipal de Vargem Alta (ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.
- 2.16. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o contido no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.



2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.17.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo ora divulgado, **APENAS PARA 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal** (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007; ou

2.17.1.1. O candidato que solicitar a isenção de taxa para MAIS DE 01(UM) CARGO, terá todas suas solicitações de isenções INDEFERIDAS.

2.17.2. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção nos dias 13/06/2017 e 14/06/2017**, no site www.gualimp.com.br, por meio do ícone de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

2.17.3. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

2.17.4. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.17.5. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.

2.18. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.

2.19. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.

2.20. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.



- 2.21. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **15/06/2017**, pela internet **a partir das 17 horas** nos sites www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br.
- 2.23. O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia **16/06/2017**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **19/06/2017**, pela internet, **a partir das 16 horas** nos sites www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br.
- 2.25. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- a) Processar sua inscrição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período de **16/06 a 20/06/2017**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.26. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no Processo Seletivo.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Estar quite com o serviço militar (se do sexo masculino);
- IV. Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- V. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;
- VI. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC.



4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) e ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

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

4.2.1. Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
23	Psiquiatra (CAPS)	01+ *CR	01
28	Educador (Abrigo Institucional)	02 + *CR	01
30	Assistente Social (CREAS)	01 + *CR	01
47	Médico (PSF)	06 + *CR	01
48	Odontólogo (PSF)	02 + *CR	01

* CR – Cadastro de Reserva

4.3. Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em



ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

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

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

4.4. O Candidato, portador de necessidades especiais, que no ato da inscrição não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 21 DE JUNHO DE 2017, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.**

4.6. Caso o candidato **não** envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de necessidades especiais apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 14 horas do **dia 28 de junho de 2017.**

4.7.1. O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do **dia 29 de junho de 2017**, considerando-se o horário de Brasília.

4.8. O candidato que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas, deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.



- 4.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10. Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leiturista devidamente credenciado pela empresa realizadora do processo seletivo simplificado ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8.
- 4.10.1. Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2. No caso do leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leiturista.
- 4.10.3. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.10.4. Os candidatos que necessitarem de **ATENDIMENTO ESPECIAL DE LEITURISTA E AUXILIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**, para realização da prova, deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 21 DE JUNHO DE 2017, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.4.11.
- 4.10.5. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata**. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas**.
- 4.11. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação**



ao tempo de prova da candidata. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento.

4.12. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do dia **28 de junho de 2017**.

4.12.1 - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do dia **29 de junho de 2017**, considerando-se o horário de Brasília.

4.13. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.

4.14. Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no processo seletivo público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.

4.15. A publicação do resultado final do processo seletivo simplificado para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.16. A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da contratação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do processo seletivo.

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O cartão de inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no site: www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do dia **07/07/2017**.



5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.**

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

5.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

5.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado estarão à disposição no site www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do dia **07/07/2017. Para retirá-lo o candidato deve acessar a página da empresa organizadora, escolher o Processo Seletivo no qual está inscrito e clicar no “botão” CARTÃO DE INSCRIÇÃO e realizar a impressão.**

5.3.1. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha, para facilitar ao acesso ao local de prova.



5.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.4. É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28)3553-0291 ou (28)99948-0291 ou pelo e-mail psvargemalta@gualimp.com.br até as 17 horas dia 13/07/2017, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo será realizado em **uma única etapa que será constituída de PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos**.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que precisará ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no **ANEXO I** deste edital.

7.3. Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no **ANEXO II** deste edital.

7.4. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá **100 (cem) pontos**, conforme descrito no ANEXO I deste edital.

7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO**, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.



8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de Vargem Alta (ES), previstas para **o dia 16/07/2017**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO III**, com duração máxima de **03 (três) horas** para todos os cargos constantes no anexo I deste edital, em cada turno.

8.1.1. A aplicação das provas, no município de Vargem Alta (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Vargem Alta (ES), a empresa organizadora, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

8.2. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.

8.3. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

8.4. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

8.5. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado:

a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;

b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;

c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;



- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
 - g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
 - h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 8.6. A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.7. Será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
 - c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
 - e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
 - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo;
 - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;
 - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.



- 8.9. Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**
- 8.12. O candidato que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura sair de posse do cartão resposta será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.
- 8.13. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.
- 8.15. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 60 (sessenta) minutos após o início da mesma.**
- 8.17. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do Processo Seletivo.
- 8.20. O candidato ao terminar sua prova após os 90 (noventa) minutos deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.



- 8.21.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.22.** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Processo Seletivo. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.23.** Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.24.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo Simplificado, ou de alguma de suas fases, à empresa organizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.
- 8.25.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo do Processo Seletivo.
- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do Processo Seletivo.
- 8.27.** Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

9. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

- 9.1.** O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **16 horas** do dia **17/07/2017** no site www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora no dia **18/07/2017**, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito.



- 9.1.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 0h00min do dia 18/07/2017, considerando-se o horário de Brasília.
- 9.1.2.** As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 9.2.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 9.1.1 e 9.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 9.3.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 9.1.1**.
- 9.4.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.5.** Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 9.6.** A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 9.7.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 9.8.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 9.9.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do Processo Seletivo serão disponibilizadas nos sites www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1.** A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br.
- 10.2.** A listagem de classificação dos candidatos aprovados, depois de concluída todas as fases do processo seletivo, será divulgada por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, respeitados os critérios de desempate previstos no item 10.3.
- 10.3.** Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, observado o quadro de provas constante no Anexo I:



- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na prova de Gestão Pública;
- c) Maior pontuação na prova de Saúde Pública;
- d) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- e) Maior pontuação na prova de Matemática;
- f) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

10.4. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

10.5. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva.

10.6. O resultado do processo seletivo será homologado e publicado pelo site do MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

10.7. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação, que somente ocorrerá em número que atenda às necessidades do serviço, e de acordo com a disponibilidade orçamentária e, ainda, no limite previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal.

10.8. O processo seletivo está limitado ao número de vagas abertas mais cadastro de reserva. Porém, poderão ser aproveitados os candidatos remanescentes, por ordem de classificação, desde que haja desistências, demissão, por falecimento, aposentadoria ou em virtude da criação de novas vagas.

10.9. O Município convocará os aprovados por ordem de classificação, atendendo as necessidades do serviço, no prazo de validade do processo seletivo e obedecido o disposto no item 7.5.

10.10. Este processo seletivo tem validade pelo prazo de 01 (um) ano, a partir da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, exceto para os programas PSF e CAPS que terão validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, por ato próprio e específico.

11. DA CONVOCAÇÃO, PREENCIMENTO DAS VAGAS E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

11.1. Para fins de admissão, os candidatos serão convocados, exclusivamente, através de Edital de Convocação, publicado no Órgão Oficial do Município de Vargem Alta, no site www.vargemalta.es.gov.br, e deverão apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, no prazo improrrogável de até cinco (05) dias úteis, após a data de convocação, munidos da seguinte documentação:

- a) Documento de Identidade - *cópia*
- b) CPF - *cópia*
- c) Título de Eleitor - *cópia*



- d) Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - *cópia (caso possua)*
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino) - *cópia*
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil - *cópia*
- h) Comprovante atual de residência (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual) - *cópia*
- i) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo - *cópia*
- j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para os cargos obrigatórios)
- k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – (pode ser obtida no site da Polícia Civil)
- m) Certidão Negativa Criminal “para todas as comarcas” (pode ser obtida no site www.tj.es.gov.br)
- n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes menores de 21 anos de idade - *cópia*
- o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes de até 7 anos de idade - *cópia*
- p) Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 06 a 14 anos de idade
- q) Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*), o modelo poderá ser obtido na Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.
- r) Declaração de bens (*original*), o modelo poderá ser obtido na Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.
- s) 1 foto (3x4) atual.

11.1.1 Os documentos a ser apresentados por meio de “CÓPIA”, deverão ser entregues por meio de cópia autenticada em cartório notarial.

11.2. Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado poderão ser lotados em qualquer unidade administrativa do Município de Vargem Alta.

11.3. O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço, telefone e e-mail atualizados.

11.4. Os candidatos convocação serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, através da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Para tanto os candidatos deverão agendar atendimento na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - ES - Serviço de Medicina do Trabalho, mediante a apresentação de exames laboratoriais e laudos médicos a serem solicitados no ato de convocação, os quais serão inteiramente custeados pelo candidato.

11.5. É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicações e demais publicações referente ao presente processo seletivo, no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta www.vargemalta.es.gov.br.



- 11.6.** O não comparecimento à convocação, bem assim a não apresentação da documentação constante do item 11.3 será considerado desistência, sem direito de recursos administrativos.
- 11.7.** A dispensa do funcionário, contratado na forma deste edital, dar-se-á quando:
- a) Cessar o motivo da contratação, independentemente do prazo estabelecido;
 - b) Ocorrer o retorno do servidor efetivo no cargo ao qual estava substituindo;
 - c) O município atingir o limite prudencial a que alude o art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000;
 - d) O contratado não cumprir as ordens e orientações superiores quanto à execução de suas funções;
 - e) Quando evidenciada a insuficiência de seu desempenho profissional;
 - f) Por iniciativa do funcionário, sem que caiba qualquer indenização;
 - g) Por iniciativa da Prefeitura, quando comprovadamente não houver mais a necessidade de seus serviços, sem que caiba qualquer indenização;
 - h) Quando o funcionário obtiver 03 (três) faltas não justificadas.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 12.1.** Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação de profissionais em regime de Contratação Temporária serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal em que estiver lotado, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.
- 12.2.** Por necessidade de conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para a conferência e autenticação das cópias.
- 12.3.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria em que estiver lotado. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência, sendo, automaticamente excluído do processo seletivo.
- 12.4.** A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior resultara na rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal, respeitada a legislação vigente;
- 12.4.1.** O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter seu contrato cessado, respeitada a legislação vigente;
- 12.5.** A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 12.6.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Vargem Alta foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivos simplificadas.
- 12.7.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



- 12.8.** Todas as publicações relativas a este Processo Seletivo serão publicadas através do endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.vargemalta.es.gov.br.
- 12.9.** Os casos omissos quanto a este Edital serão decididos pela Comissão Municipal a que se refere à Portaria Municipal nº 026/2017, de 17/02/2017, mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, ouvida a empresa organizadora, caso seja necessário, bem assim a Procuradoria Geral do Município.

Vargem Alta (ES), 09 de junho de 2017.

João Chrisóstomo Altoé
Prefeito Municipal

Pedro Luiz de Angeli
Naira Regina Panzin
José Adilson de Araújo
Ana Ignez Cereza
Ricardo Rochael Cypriano
Membros da Comissão de Avaliação e Acompanhamento
do Processo Seletivo Simplificado
Portaria nº 026/2017

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic
Administrador - CRA – ES nº 7228



ANEXO I
CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS

PACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

TIPO DE VÍNCULO: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária, situação em que a contratação dar-se-á através de contrato temporário administrativo).

O CANDIDATO DEVE RESIDIR NA ÁREA DE ABRANGÊNCIA

INSCRIÇÃO DEVERÁ SER FEITA POR ÁREA DE ABRANGÊNCIA

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
1.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 001 (CASTELINHO)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
2.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 002 (FRUTEIRAS)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
3.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 003 (CAPIVARA)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
4.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 004 (VARGEM ALTA)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
5.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 005 (PROSPERIDADE)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



PACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

TIPO DE VÍNCULO: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária, situação em que a contratação dar-se-á através de contrato temporário administrativo).

O CANDIDATO DEVE RESIDIR NA ÁREA DE ABRANGÊNCIA

INSCRIÇÃO DEVERÁ SER FEITA POR ÁREA DE ABRANGÊNCIA

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
6.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 006 (BELÉM)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
7.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 007 (JACIGUÁ)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02 + CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
8.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ÁREA 008 (VARGEM ALTA II)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva

** Descrição da abrangência de cada área

ÁREA	MICROÁREAS DE ABRANGÊNCIA
ÁREA 001 (CASTELINHO)	Microárea 01 – Castelinho Microárea 02 – Vila Maria Microárea 03 – Taquarussu/Vila Maria Microárea 05 – Castelinho/Vila Maria

ÁREA 002 (FRUTEIRAS)	Microárea 01 – Alto Pombal Microárea 02 – Fruteiras Nova Microárea 03 – São José de Fruteiras Microárea 04 – Pombal de Cima Microárea 05 – Pombal II Microárea 06 – Ardisson Microárea 07 – Departamento
---------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



ÁREA 003 (CAPIVARA)	Microárea 01 – Capivara Microárea 02 – Sumidouro Microárea 03 – Jacutinga Microárea 04 – Capivara Microárea 05 – Pirai Microárea 06 – Ayd
ÁREA 004 (VARGEM ALTA)	Microárea 01 – Vila Esperança Microárea 02 – Vargem Alta/Sede Microárea 03 – Vargem Alta/Sede Microárea 04 – Vargem Alta/Sede Microárea 05 – Vargem Alta/Sede
ÁREA 005 (PROSPERIDADE)	Microárea 01 – Alto Prosperidade Microárea 02 – Alto Gironda Microárea 03 – Caeté Microárea 04 – Claros Dias Microárea 05 – Prosperidade Microárea 06 – Córrego Alto Microárea 07 – Pedra Branca Microárea 08 – Santo Antônio
ÁREA 006 (BELÉM)	Microárea 01 – Estação de Soturno/Canudal Microárea 02 – Belém Microárea 03 – Poço Dantas Microárea 04 – Concórdia/Concórdia de Baixo Microárea 05 – São Manuel do Frade Microárea 06 – Sossego Microárea 07 – Paraíso Microárea 08 – Ribeirão

ÁREA 007 (JACIGUÁ)	Microárea 01 – Jaciguá/Sede Microárea 02 – Jaciguá/Sede Microárea 03 – Boa Esperança Microárea 05 – Santana Microárea 06 – Limeira/São José Microárea 07 – São João do Oriente Microárea 08 – Jaciguá/Sede
ÁREA 008 (VARGEM ALTA II)	Microárea 01 – São Carlos/Richmond Microárea 02 – São Benedito/Alto Boa Vista Microárea 03 – Richmond Microárea 04 – Vargem Grande Microárea 05 – Guiomar/Ipê Microárea 06 – Morro do Sal/Córrego do Ouro



AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

TIPO DE VÍNCULO: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária, situação em que a contratação dar-se-á através de contrato temporário administrativo)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
9.	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 1.014,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva

CAPS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO.

PERÍODO DO CONTRATO: Até 02 anos, podendo ser prorrogado por até 02 anos (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
10.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
11.	ARTESÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO DE ARTESANATO MINIMO 40H	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
12.	COZINHEIRO	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



CAPS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO.

PERÍODO DO CONTRATO: Até 02 anos, podendo ser prorrogado por até 02 anos (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
13.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO (CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA WINDOWS, WORD E EXCEL)	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
14.	TÉCNICO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO MODALIDADE NORMAL OU NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA DAS SÉRIES INICIAIS	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
15.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
16.	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.453,95	30 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
17,	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
18.	FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



CAPS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO.

PERÍODO DO CONTRATO: Até 02 anos, podendo ser prorrogado por até 02 anos (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
19.	MÉDICO COM FORMAÇÃO EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE + TÍTULO DE ESPECIALISTA OU RESIDÊNCIA MÉDICA EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
20.	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	30 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
21.	PEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	*CR	R\$ 1.456,03	25 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
22.	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1 600,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
23.	PSIQUIATRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE + TÍTULO DE ESPECIALISTA OU RESIDÊNCIA MÉDICA EM PSIQUIATRIA	01 + *CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
24.	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



ABRIGO INSTITUCIONAL

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
25.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	04 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
26.	VIGIA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	01 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
27.	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 1.453,95	30 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
28.	EDUCADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO	02 + *CR	R\$ 937,00	20 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
29.	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 1.453,95	30 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva



CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ESPECIALIDADES E ASSISTÊNCIA SOCIAL

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
30.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
31.	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA D.	01 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
32.	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
33.	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 1.453,95	30 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
34.	EDUCADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO	*CR	R\$ 937,00	20 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
35.	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 1.453,95	30 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



PABS – PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
36.	ATENDENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
37.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO AUXILIAR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
38.	MÉDICO CLÍNICO GERAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
39.	MÉDICO PEDIATRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + TÍTULO DE ESPECIALISTA OU RESIDÊNCIA MÉDICA EM PEDIATRIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva



MAC – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
40.	FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
41.	MÉDICO RADIOLOGISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + TÍTULO DE ESPECIALISTA OU RESIDÊNCIA MÉDICA EM RADIOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
42.	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + TÍTULO DE ESPECIALISTA OU RESIDÊNCIA MÉDICA EM ULTRASSONOGRAFIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva

PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 02 anos, podendo ser prorrogado por até 02 anos (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
43.	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA D	04 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 02 anos, podendo ser prorrogado por até 02 anos (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
44.	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE CAPACITAÇÃO EM SAÚDE BUCAL	05 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
45.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	04 + *CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
46.	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + ESPECIALIZAÇÃO EM ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE APS OU ESPECIALIZAÇÃO EM ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 2.920,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
47.	MÉDICO (PSF)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	06 + *CR	R\$ 5.300,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
48.	ODONTÓLOGO (PSF)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	02 + *CR	R\$ 2.920,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
49.	ODONTÓLOGO (CIRURGIA ORAL MENOR)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA + CURSO DE ATUALIZAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO EM CIRURGIA ORAL MENOR + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 2.920,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva



SERVIÇO DE PLANTÃO MÉDICO

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
50.	MÉDICO CLÍNICO GERAL – PLANTONISTA (SERVIÇO DE SVO)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	01 + *CR	R\$ 45,00 A HORA PLANTÃO	PLANTÕES	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva

AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

A INSCRIÇÃO DEVERÁ SER FEITA POR LOCAL DE TRABALHO

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
51.	AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS (LOCALIDADE: CASTELINHO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 +*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
52.	AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS (LOCALIDADE: SÃO JOSÉ DE FRUTEIRAS)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
53.	AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS (LOCALIDADE: JACIGUÁ)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 +*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

A INSCRIÇÃO DEVERÁ SER FEITA POR LOCAL DE TRABALHO

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
54.	AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS (LOCALIDADE: PROSPERIDADE)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 +*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva

ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO I

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
55.	AGENTE DE SERVIÇOS FUNERAIS	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
56.	COZINHEIRO	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
57.	MECÂNICO GERAL DE AUTOMÓVEL	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + 01 ANO NA ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO CAPACITAÇÃO NA ÁREA MINIMO 40h	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO I

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
58.	MOTORISTA I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA D	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
59.	MOTORISTA II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA D + CURSO DE DIREÇÃO DEFENSIVA PARA TRANSPORTE COLETIVO + CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CURSOS DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
60.	OPERADOR DE MÁQUINAS	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + CNH CATEGORIA C + 06 MESES DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA MÁQUINA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS.	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
61.	OPERADOR DE MÁQUINAS PÁ CARREGADEIRA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + CNH CATEGORIA C + 06 MESES DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA MÁQUINA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS.	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
62.	OPERADOR DE MÁQUINA PATROL	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + CNH CATEGORIA C + 06 MESES DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA MÁQUINA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS.	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO I

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
63.	OPERADOR DE MÁQUINA RETRO ESCAVADEIRA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + CNH CATEGORIA C + 06 MESES DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA MÁQUINA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS.	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
64.	OPERADOR DE MÁQUINA TRATOR ESTEIRA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + CNH CATEGORIA C + 06 MESES DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA MÁQUINA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS.	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
65.	OPERADOR DE MÁQUINAS TRATOR PNEUS	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + CNH CATEGORIA C + 06 MESES DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA MÁQUINA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS.	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
66.	PEDREIRO	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + 01 ANO DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
67.	SERVENTE	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO I

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
68.	SOLDADOR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE + 01 ANO DE ATUAÇÃO NA ÁREA OU CURSO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
69.	TRABALHADOR BRAÇAL Setor: artefatos de cimento (Fábrica de manilhas e bloquetes)	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
70.	TRABALHADOR BRAÇAL Setor: limpeza urbana	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
71.	TRABALHADOR BRAÇAL Setor: Manutenção e conservação de estradas, logradouros públicos e bueiros.	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
72.	TRABALHADOR BRAÇAL Setor: Coleta de lixo	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
73.	VIGIA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO II

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
74.	AGENTE FISCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	*CR	R\$ 1.012,52	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
75.	ATENDENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
76.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA WINDOWS, WORD, EXCEL	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
77.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE AUXILIAR ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
78.	AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO DE CAPACITAÇÃO EM FARMÁCIA	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
79.	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO DE CAPACITAÇÃO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO II

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
80.	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO DE CAPACITAÇÃO EM SAÚDE BUCAL	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
81.	AUXILIAR DE SALA	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
82.	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
83.	ESCRITURÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
84.	FISCAL SANITÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	*CR	R\$ 1.012,52	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
85.	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE INFORMÁTICA AVANÇADA WINDOWS, WORD, EXCEL	*CR	R\$ 1.012,52	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
86.	OPERADOR DE DADOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO DE INFORMÁTICA AVANÇADA	*CR	R\$ 1.012,52	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO II

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
87.	TÉCNICO AGRÍCOLA	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO TÉCNICAS AGRÍCOLAS + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.154,28	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
88.	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA CONTÁBIL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.154,28	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
89.	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.154,28	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
90.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS DE LABORATÓRIO + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.154,28	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos
91.	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE + CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE RADIOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.154,28	20 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO II

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
92.	TELEFONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE	*CR	R\$ 937,00	30 HORAS	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva

ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO III

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
93.	ADMINISTRADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.500,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
94.	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
95.	ANALISTA AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM UMA DAS SEGUINTE ÁREAS - AGRONOMIA, ENGENHARIA FLORESTAL, ENGENHARIA AMBIENTAL, BIÓLOGO OU TÉCNICO EM SANEAMENTO + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.710,13	40 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO III

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
96.	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CIÊNCIA CONTÁBIL + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.500,12	30 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
97.	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
98.	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA AGRÔNOMICA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.710,13	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
99.	FARMAÊUTICO/BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE FARMÁCIA OU BIOQUÍMICA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
100.	FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE FISIOTERAPIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
101.	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
102.	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE	*CR	R\$ 1.710,13	30 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO III

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
103.	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM UMA DAS SEGUINTE ÁREAS - ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ECONOMIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.500,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
104.	MÉDICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE MEDICINA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
105.	MÉDICO CARDIOLOGISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE MEDICINA + ESPECIALIZAÇÃO EM CARDIOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
106.	MÉDICO ORTOPEDISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE MEDICINA + ESPECIALIZAÇÃO EM ORTOPEDIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
107.	MÉDICO PEDIATRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE MEDICINA + ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
108.	MÉDICO PSIQUIATRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE MEDICINA + ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos



ADMINISTRAÇÃO GERAL - QUADRO GERAL – GRUPO III

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
110.	MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	30 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
111.	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE NUTRIÇÃO + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	30 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
112.	ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ODONTOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
113.	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE PSICOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.315,88	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos
114.	ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	*CR	R\$ 1.710,13	40 HORAS	Língua Portuguesa Gestão Pública	20 20	2,50 2,50	100 pontos

* CR – Cadastro de Reserva



ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos de Escolaridade: 5º ANO DO ENS. FUND. OU EQUIVALENTE.

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 2ª série/3º ano do Ensino Fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

Para os cargos de Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

Para os cargos de Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.



Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

Para os cargos de Escolaridade: **ENSINO SUPERIOR COMPLETO.**

Compreensão e Interpretação de Texto. Morfossintaxe: Estrutura e formação de palavras; classes de palavras; flexões de palavras; frase, oração, período; estrutura da frase; funções sintáticas; período simples e período composto; coordenação e subordinação; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; colocação dos termos na frase. Pontuação. Acentuação Gráfica. Semântica e estilística: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Figuras de linguagem.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa.** 39ª. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. CUNHA, C. **Gramática do português contemporâneo.** Porto Alegre: L&PM Pocket/Lexikon, 2009. FÁVERO, L. L. **Coesão e coerência textuais.** 11ª ed. São Paulo: Ática, 2006. GARCIA, O M. **Comunicação em prosa moderna.** Rio de Janeiro, FGV Editora. SAVIOLI, F. P. & FIORIN, J. L. **Lições de texto: leitura e redação.** São Paulo, Editora Ática. SOARES, M. Br. & CAMPOS, E. N. **Técnica de redação.** São Paulo, Ao Livro Técnico Editora. PLATÃO e FIORIN. **Para entender o texto: leitura e redação.** 16ª ed. São Paulo: Ática, 2003. VIANA, A. C. (coord.). **Roteiro de redação: lendo e argumentando.** São Paulo, Editora Scipione.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Para os cargos de Escolaridade: **5º ANO DO ENS. FUND. OU EQUIVALENTE.**

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e Antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números Decimais e Porcentagem.

Sugestões Bibliográficas: MACHADO, N. J. **Lógica? É lógico!.** São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNIO, José Roberto e AZENHA, Regina - **Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 1º a 2º séries - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo".** Outros livros didáticos de matemática até a 2ª série/3ºano do Ensino Fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



Para os cargos de Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

Sugestões Bibliográficas: BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R, L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

Para os cargos de Escolaridade: **ENSINO MÉDIO COMPLETO.**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

Sugestões Bibliográficas: BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA

Para os cargos de escolaridade: **ENSINO SUPERIOR, observado o anexo I.**



Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, princípios, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil. Diagnóstico de saúde e planejamento estratégico situacional no Saúde. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Outras legislações pertinentes ao Programa.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003. Outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE GESTÃO PÚBLICA

Para os cargos de escolaridade: **ENSINO SUPERIOR, observado o anexo I.**

Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração pública. Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei n.º 8.666, de 21/06/93 e Lei n.º 10.520, de 17/07/2002). Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.



Sugestões Bibliográficas: Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública. Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). ARAÚJO, Luiz Alberto David. Curso de direito constitucional. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL (ABRIGO INSTITUCIONAL):

Atribuições sumárias: Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político-pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Auxiliar e orientar os demais profissionais na atenção e cuidados com as crianças e adolescentes; Auxiliar a coordenação nas reuniões junto aos profissionais do Serviço de acolhimento, Realizar periodicamente, reuniões de avaliação, projetos e estudos de caso. Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento, em parceria com os demais profissionais do abrigo; Mediação, em parceria com os demais profissionais, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhar crianças e adolescentes em audiências; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas; Intear-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação; Marcar presença nas reuniões de que deva tomar parte.

PSICÓLOGO (ABRIGO INSTITUCIONAL):

Atribuições sumárias: Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político-pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com



vistas à reintegração familiar; Auxiliar e orientar os demais profissionais na atenção e cuidados com as crianças e adolescentes; Auxiliar a coordenação nas reuniões junto aos profissionais do Serviço de acolhimento, Realizar periodicamente, reuniões de avaliação, projetos e estudos de caso. Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento, em parceria com os demais profissionais do abrigo; Mediação, em parceria com os demais profissionais, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhar crianças e adolescentes em audiências; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas; Intear-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação; Marcar presença nas reuniões de que deva tomar parte.

EDUCADOR (ABRIGO INSTITUCIONAL):

Atribuições sumárias: Desenvolver atividades educativas e lúdicas junto às crianças e adolescentes; Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político-pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Participar periodicamente, de reuniões de avaliação, projetos e estudos de casos; Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário; Auxiliar aos acolhidos em atividades e reforço escolares; Participar de encontros, palestras e capacitações inerentes ao trabalho no Abrigo, Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas; Intear-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ABRIGO INSTITUCIONAL):

Atribuições sumárias: Realizar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; Limpar as instalações e dependências; realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências, Manter uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; informar a necessidade de reposição do material necessário a manutenção do abrigo e dos acolhidos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos



utilizados; executar outras tarefas correlatas; Inteirar-se das Leis, Portarias e Estatutos pertinentes à questão da criança e do adolescente e Regimento Interno do serviço; outras atividades correlatas.

VIGIA (ABRIGO INSTITUCIONAL):

Atribuições sumárias: Zelar pela segurança do prédio, das crianças e adolescentes acolhidos e dos profissionais que atuam no Abrigo Institucional; Contribuir para o desenvolvimento social das crianças e adolescentes; Evitar qualquer comentário que comprometa o sigilo dos casos atendidos; Evitar emitir opiniões sobre os assuntos que não sejam pertinentes à função de vigia;

Acatar as orientações da coordenação; Inteirar-se das Leis, Portarias e Estatutos pertinentes à questão da criança e do adolescente e Regimento Interno do serviço. Elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas e encaminhar para o técnico de referência; Cumprir escala compatível com o contrato de trabalho, bem como horas extras quando solicitado pela coordenação; Envolver-se nas atividades realizadas pelo Abrigo, tais como projetos, encontros, cursos e atividades extras; Executar outros serviços inerentes à função.

ASSISTENTE SOCIAL (CREAS):

Atribuições sumárias: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

Trabalho em equipe interdisciplinar;- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;- Participação em atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Manter articulação junto aos demais atores da Rede de Proteção Social e Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, para garantir boa interlocução no atendimento aos casos de violação de direitos; Encaminhar relatórios circunstanciados dos casos, quando necessário a Rede de Proteção Social; Manter organizados, atualizados os prontuários dos casos atendidos no CREAS; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação.

PSICÓLOGO (CREAS):

Atribuições sumárias: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio



de atendimentos familiar, individuais e em grupo;- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;- Participação em atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Manter articulação junto aos demais atores da Rede de Proteção Social e Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, para garantir boa interlocução no atendimento aos casos de violação de direitos; Encaminhar relatórios circunstanciados dos casos, quando necessário a Rede de Proteção Social; Manter organizados, atualizados os prontuários dos casos atendidos no CREAS; Intear-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação.

EDUCADOR (CREAS):

Atribuições sumárias: Realizar abordagem sócio educativa; Divulgar ações do CREAS; Realizar visitas domiciliares a fim de tomar conhecimento da situação real dos indivíduos e famílias atendidos no CREAS, quando necessário, Junto à equipe técnica, auxiliar na elaboração de mapeamento dos locais de vulnerabilidade; Suscitar recomendações aos pais, responsáveis e profissionais acerca da problemática de alunos vitimados e assistidos; Intear-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);Trabalho em equipe interdisciplinar; Apresentar sugestões para melhoramento do trabalho; Registrar atendimentos realizados no livro de ocorrências e atendimentos; Trabalho em equipe interdisciplinar;- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;- Participação nas atividade de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Manter articulação junto aos demais atores da Rede de Proteção Social e Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, para garantir boa interlocução no atendimento aos casos de violação de direitos; Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas; Intear-se da legislação referente à política de Assistência Social, Regimento Interno, Além de executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS):

Atribuições sumárias: Intear-se das Leis, Portarias, Estatutos pertinentes à política de Assistência Social e Regimento Interno. Coordenar todas as ações de limpeza e alimentação do CREAS ; Executar e os serviços de limpeza e arrumação das dependências do CREAS; Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do



mobiliário; Executar e serviços de copa e de cozinha; Informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários na dispensa, bem como elaborar lista de produtos necessários ao pleno funcionamento do CREAS; Envolver-se nas atividades realizadas pelo CREAS, tais como projetos, encontros, cursos e atividades extras; Executar outros serviços inerentes à função, conforme decisão da coordenação.

RECEPCIONISTA (CREAS):

Atribuições sumárias: Inteirar-se das Leis, Portarias e Estatutos pertinentes à questão da garantias dos direitos, para melhor embasamento das ações; Receber as pessoas que se dirigirem ao CREAS prestando-lhes o atendimento inicial; Organizar os serviços de escrituração e de registros, relacionados com a administração de pessoal; Organizar agenda de atividades da coordenação; Organizar e encaminhar os documentos administrativos do CREAS; Atender ao telefone durante seu horário de trabalho, resolver as questões que forem de sua competência, fazendo quando necessário às devidas anotações; Digitar e encaminhar ofícios e relatórios, quando necessário; Classificar e arquivar as correspondências recebidas; Manter sob sua guarda a folha de frequências dos funcionários, verificando se falta alguma assinatura, antes do encaminhamento a quem de direito; Diligenciar junto à coordenação para que sejam adquiridos em tempo hábil livros, impressos, papéis e outros materiais para que o serviço não sofra solução de continuidade em suas atividades; Envolver-se nas atividades realizadas pelo CREAS, tais como projetos, encontros, cursos e atividades extras; Executar outros serviços inerentes à função, conforme decisão da coordenação.

MOTORISTA (CREAS):

Atribuições sumárias: Inteirar-se do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), para embasamento das ações de trabalho; Evitar qualquer comentário que comprometa o sigilo dos casos atendidos no CREAS (Art. 143 do ECA); Efetuar todo e qualquer deslocamento dos profissionais do CREAS, durante o horário de serviço; Zelar pelo veículo, participando ao chefe do serviço de transportes, qualquer alteração observada ao assumir ou ao deixar o turno; Cumprir escala compatível com o contrato de trabalho (quarenta horas semanais); Cumprir horário tanto na chegada para o serviço quanto na sua saída; Cuidar da apresentação pessoal usando trajes compatíveis com a função; Evitar emitir opiniões sobre os assuntos que não sejam pertinentes à função de motorista; Usar o veículo estritamente em matérias de serviço, exceto quando houver ordem superior; procurar ser discreto e receptivo, com as pessoas a quem acompanha; Como profissional, deve estar em condições de informar a quem de direito, se o veículo tem ou não condições de deslocamento, evitando situações de desconforto do tipo: parada por falta de combustível, por falta de pneu de socorro e outros.

MÉDICO COM FORMAÇÃO EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA (CAPS):

Atribuições sumárias: Executar atividades de abordagem a dependentes químicos e seus familiares, atividades individuais e grupais de orientação; diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos e de dependência química, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas; e auxiliar os demais profissionais no desempenho de suas funções; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitados pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.



PSIQUIATRA (CAPS):

Atribuições sumárias: Prestar atendimento psiquiátrico aos usuários da instituição ou aos que vem por encaminhamento e demanda espontânea; trabalhar junto à equipe do CAPS. Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; atendimento psiquiátrico e terapêutico da clientela; cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; realizar visitas domiciliares quando necessário; participar de atividades junto à SMS quando solicitado; representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho; promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo de RAAS, etc.; supervisionar, quando necessário, o trabalho da equipe e de seus membros, representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitados pelo coordenador ou gestor executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO (CAPS):

Atribuições sumárias: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica na unidade; compor a equipe do CAPS; realizar o acolhimento e avaliação multiprofissional do paciente no CAPS; participar de oficinas terapêuticas; realizar grupos temáticos; realizar psicodiagnósticos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade. Assessorar o treinamento em relações humanas. Fazer psicoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos. Manter atualizados o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; promover a qualidade de vida e contribuir para que o ambiente torne-se mais saudável; apoiar a promoção e planejamento de ações e organização dos trabalhos nas unidades de saúde da família e atividades a fim na comunidade; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretaria do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde; executar outras tarefas correlatas.

PEDAGOGO (CAPS):

Atribuições sumárias: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; outras atividades inerentes ao cargo.



ASSISTENTE SOCIAL (CAPS):

Atribuições sumárias: Atividades de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, exercidas com acentuada autonomia técnica, e afetas à Assistência Social, incluídas atividades e projetos voltados ao desenvolvimento individual e social. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho; planejar e administrar serviços assistenciais e correlatos, Seguir a legislação referente à Saúde Mental, sempre respeitando as diretrizes do SUS; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA (CAPS e MAC):

Atribuições sumárias: Executar atividades de atendimento a pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de fisioterapia, ministrar testes e tratamentos ortópticos nos pacientes. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO (CAPS):

Atribuições sumárias: Desenvolver, sempre que possível e necessário processo essencial no centro de atenção psicossocial junto a equipe profissional e na comunidade apoiando o trabalho das Unidades Básicas de Saúde e Unidade Saúde da Família, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem, sempre que possível e necessário. Fazer curativos, aplicar injeções, responder pela observância médica, ministrar medicamentos; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou usuários, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental; promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social, realizar ações educativas, individuais ou coletivas, responder por programas de atenção à Saúde Mental; promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretaria do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor executar outras tarefas correlatas.



NUTRICIONISTA (CAPS):

Atribuições sumárias: Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Planos e Programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública e da educação doméstica no Programa de Atenção Psicossocial, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitados pelo coordenador ou gestor; outras atividades inerentes ao cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS):

Atribuições sumárias: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos. Prestar atendimento individual, grupal e domiciliar; desenvolver oficinas terapêuticas, de criatividade e livres (ênfase mais artesanal); desenvolver oficinas de geração de renda; realizar avaliação, tratamento, reabilitação de pessoas com diversas demandas na área da saúde física e mental (psíquica). Estimular e desenvolver novas compreensões e possibilidades nas interações pessoais e sociais através de recursos gráficos, expressivos e lúdicos. Participar de eventos sociais, estimulando a capacidade relacional. Oferecer um potencial terapêutico comum ao contexto grupal, possibilitando a expressão e a comunicação, promovendo a autonomia e auto expressão centrada nos objetivos do tratamento. Estimular a independência nas atividades de vida diária (A.V.DS) proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados, através da participação em concursos e exposições; avaliar os trabalhos realizados, promover atividades sócio recreativas; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas afins.

AUXILAR ADMINISTRATIVO (CAPS):

Atribuições sumárias: Executar tarefas; orientar, opinar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pesquisa, estudo, análise, interpretação, planejamento, coordenação, implantação de controle de trabalho de administração em geral; assessorar o coordenador em assuntos inerentes às técnicas em administração. Redigir pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da organização, pesquisa, análise e planejamento administrativo; trabalho com seleção de pessoal e programas de trabalho. Redigir atos administrativos; responsabilizar-se por atividades desenvolvidas na área de pessoal. Registrar atendimentos, sessões, consultas, procedimentos. Executar relatórios informatizados dos diferentes programas e áreas de atuação a saúde mental; assessorar a coordenação dos diferentes programas desenvolvidos no CAPS; Conhecimentos na área de informática; apoiar a rotina diária do CAPS; assessorar as oficinas lúdico-pedagógicas; executar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRO (CAPS):

Atribuições sumárias: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições,



colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar outras tarefas correlatas.

ARTESÃO (CAPS):

Atribuições sumárias: Desenvolver atividades com usuários do serviço do CAPS, utilizando práticas de artesanatos e atividades culturais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CAPS):

Atribuições sumárias: Limpar as instalações e dependências; realizar trabalhos de limpeza, tais como: limpar mesas, pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; realizar a limpeza do pátio, vias de circulação de materiais, instalações dos pavilhões, lagoas, aterro de rejeitos e realizar outras tarefas próprias da atividade; proceder a manutenção de jardins e áreas verdes; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; informar a necessidade de reposição do material necessário à cozinha e banheiros; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos, instrumentos e materiais de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CAPS):

Atribuições sumárias: Desenvolver ações de técnico e/ou de enfermagem nos espaços do CAPS e no domicílio/comunidade; fazer curativos; aplicar injeções; observar prescrições médicas realizadas a usuários; ministrar medicamentos e cuidados com os usuários; atender e acompanhar os usuários; auxiliar demais profissionais da saúde; requisitar material de enfermagem; desenvolver com profissionais de saúde, atividades de identificação de família de risco para patologias relacionadas à saúde mental; contribuir com os agentes comunitários de saúde no que se refere a visitas domiciliares dos usuários do CAPS; acompanhar as consultas de enfermagem de indivíduos expostos a situação de risco; executar segundo sua qualificação profissional os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiologia nas áreas de atenção a saúde; participar da discussão e organização do processo de trabalho no CAPS, apoiar rotina diária do CAPS; acompanhar usuários em estado agudo da doença psíquica até a internação; registrar os procedimentos realizados; manter atualizado o prontuário do usuário; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EDUCACIONAL (CAPS):

Atribuições sumárias: Desenvolver atividades com usuários do serviço do CAPS, utilizando práticas pedagógicas de atividades de letramento, voltadas para leitura e escrita de textos de gêneros diversos; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA (PABS):

Atribuições sumárias: Acompanhar o crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); Imunização; Alimentação da criança distúrbios nutricionais; Desidratação aguda por diarreia e vômito; Desnutrição proteico-calórica; Problemas neurológicos (meningites, meningoencefalites, tumores intracranianos, tétano, convulsões);



Problemas oftalmológicos (conjuntivites, alterações oculares nas hipovitaminoses); Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta (otites, infecções das vias aéreas superiores, rinites, sinusites, adenóides); Distúrbios respiratórios (bronquiolite, asma, tuberculose pulmonar, pneumonias, fibrose cística (mucoviscidose); Distúrbios cardiológicos (cardiopatias congênicas cianóticas e assinóticas, endocardite infecciosa, miocardite, doença de Chagas); Problemas do aparelho digestivo (vômitos e diarreia, diarreia crônica, doença celíaca, alergia alimentar, parasitoses intestinais, refluxo gastroesofágico, patologias cirúrgicas, hepatites, diabetes infanto-juvenil); Problemas urinários (infecções do trato urinário, hematúria, glomerulopatias, síndrome nefrótica, refluxo vesico ureteral, válvulas da uretra posterior); Problemas hematológicos (anemias carências, anemia aplástica, anemia falciforme, anemias hemolíticas, leucemias, púrpuras, hemofilia); Hepatoesplenomegalia e adenomegalia (mononucleose, adenite cervical, toxoplasmose, blasto micose); A febre e as infecções na infância (a criança febril, febre tifoide, salmonelose, malária, brucelose, interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo, síndrome de deficiência imunológica na infância); Antibióticos e quimioterápicos; Aleitamento Materno; Doenças exantemáticas em pediatria; Infecções neonatais agudas e crônicas; Asfixia Neonatal; Legislações do Sistema único de Saúde (SUS); Saúde Coletiva; Noções do Programa de Saúde da Família (PSF); Leis e Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio do Programa Saúde da Família). Desempenhar outras Atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (PABS):

Atribuições sumárias: Examinar o paciente auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; encaminhar o paciente a especialista, outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência e emergência; encaminhar pacientes para atendimento especializado de maior complexidade, quando for o caso e desenvolver outras atribuições pertinentes ao local onde estiver exercendo a função e desenvolver outras atribuições pertinentes à função.

ATENDEENTE (PABS):

Atribuições sumárias: Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminha ao local de atendimento obedecendo à autorização dos consultores; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário; prestar informações pedidas; anotar recados eventualmente; efetuar controle interno de interurbano; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PABS):

Atribuições sumárias: Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições medicas; comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA (MAC):

Atribuições sumárias: Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; executar outras atribuições pertinentes ao local onde estiver exercendo a função.

MÉDICO RADIOLOGISTA (MAC):

Atribuições sumárias: Realizar e interpretar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano; realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos; realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias; participar de reuniões para debates dos casos em tratamento; preencher fichas de pacientes; participar de juntas médicas, solicitar exames especializados; executar outras tarefas semelhantes. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO (PSF):

Atribuições sumárias: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

ENFERMEIRO (PSF):

Atribuições sumárias: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares,



prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

ODONTÓLOGO (PSF) e ODONTÓLOGO (CIRURGIA ORAL MENOR) :

Atribuições sumárias: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (PSF):

Atribuições sumárias: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF):

Atribuições sumárias: Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UFS; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competência, executar assistência



básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

MOTORISTA e MOTORISTA I (PSF, QUADRO GERAL GRUPO I):

Atribuições sumárias: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação de veículos automotores em geral; recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor; bem como a calibração dos pneus; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (PLANTONISTA):

Atribuições sumárias: Atendimentos e procedimentos necessários no Serviço de Verificação de Óbitos – SVO; Examinar o paciente auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; encaminhar o paciente a especialista, outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência e emergência; encaminhar pacientes para atendimento especializado de maior complexidade, quando for o caso e desenvolver outras atribuições pertinentes ao local onde estiver exercendo a função e desenvolver outras atribuições pertinentes à função.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PACS):

Atribuições sumárias: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; proceder registros, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; outras atividades correlatas.



AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS:

Atribuições sumárias: Executar serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate a doenças de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender as normas de higiene e segurança do trabalho e realizar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS:

Atribuições sumárias: Receber e enviar o malote de correspondência; Contar as correspondências, carimbando-as com a data do dia; classificar e separar as cartas simples e registradas; telegramas e volumes; entregar as cartas, volumes e telegramas aos destinatários; colar as cartas e os selos, pesando-as e carimbando-as; elaborar listagem das cartas registradas; preencher notas de despachos; arquivar vias das notas de despacho e da lista de registradas; pesar e encomendar, registrando-as, carimbando-as, selando-as e distribuindo o recibo para o remetente; executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado de entrega; solicitar material, aos órgãos competentes; efetuar compra de selos; receber os avisos de reembolso e distribuir aos destinatários; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS FUNERAIS (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COZINHEIRO (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Preparar a comida para atender à demanda referente à alimentação da clientela do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SERVENTE (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; cumprir mandados



internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; orientar, supervisionar e, quando necessário, executar serviços de limpeza das dependências e instalações de prédio público municipal; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; pegar material de consumo no Almoarifado e levar a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.

TRABALHADOR BRAÇAL (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta; executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas; executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados etc.; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VIGIA (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Proceder à ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram



fechados, após o término do expediente; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MECÂNICO GERAL DE AUTOMÓVEL (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de ônibus, motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos pesados e outras máquinas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; desmontar, limpar, regular e montar motores, órgão de transmissão e demais componentes; testar veículos, máquinas e equipamentos; executar serviços e regulagem de direção hidráulica e mecânica e sistema de freio; executar serviços de embreagem, reparação, recondicionamento e reposição de peças; executar serviços elétricos em todos os veículos, lubrificação, máquinas e equipamentos; executar serviços de instalação de condutores, geradores, motores elétricos e outros componentes; substituir e reparar baterias; especificar as peças para fins de compras, procedendo a conferência quando da entrega do material solicitado; fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; distribuir as tarefas dos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; executar outras tarefas por suas características, se incluam na sua esfera de competência

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

PEDREIRO (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; estudar e interpretar os projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos; executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e emboçar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc.; proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho; executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra; comunicar-se com os técnicos de edificação e engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhe as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados; providenciar



a limpeza, manutenção e a guarda, bem como o conserto e substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SOLDADOR (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; marcar as peças e cortá-las; montar, reformar ou reparar peças ou conjuntos de peças; preparar as partes a serem soldadas; selecionar o tipo de material a ser empregado na soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda exigás ou elétrica, conforme o equipamento escolhido; dar acabamento à peça, limpando-a esmerilhando-a ou lixando-a; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; manter limpo o local de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA II (GRUPO I):

Atribuições sumárias: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; executar serviços de transporte de pessoas e cargas, transporte de alunos, zelando pela segurança do que lhe for confiado; transportar e entregar cargas como: materiais de construção, escolar, alimentos para merenda escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa; recolher e transportar lixo urbano, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE MÁQUINAS (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Executar a operação de máquinas, estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carregadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

ATENDENTE (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminhar ao local de atendimento obedecendo autorização dos consultores; receber efetuar e controlar ligações telefônicas; atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou



destinatário; prestar informações pedidas; anotar recados eventualmente; efetuar controle interno de interurbano; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros; auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; auxiliar nos serviços de lançamento da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; proceder a manipulação e entrega de medicamentos mediante prévia autorização e orientação técnica; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminhar ao local de atendimento obedecendo autorização dos consultores; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Executar atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados; receber e encaminhar amostras para análise; auxiliar nas operações básicas de laboratório; retirar materiais de almoxarifado; verificar vidraria e equipamentos; auxiliar na elaboração de procedimentos operacionais; descontaminar resíduos de amostras, meios de cultura inoculados, vidraria e material plástico não reutilizável; descartar amostras analisadas de acordo com os procedimentos padronizados; realizar a lavagem, esterilização e preparo de vidraria e materiais; realizar a limpeza e conservação de equipamentos e a organização de bancadas e armários do laboratório; auxiliar no atendimento de ocorrências de emergências ambientais; coletar amostras ambientais; auxiliar na manutenção básica dos equipamentos; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.



AUXILIAR DE ODONTOLOGIA (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Atender e recepcionar pacientes nos consultórios; auxiliar os odontólogos ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções; preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; registrar dados para fins estatísticos; lavar e preparar material para esterilização; zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; participar da equipe de saúde.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Auxiliar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes a secretaria, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico; executar atividades relacionadas à expedição de correspondências, datilografia, digitação e organização de documentos e arquivo, recepção de pais, alunos e professores, de acordo com as normas e orientações de seus superiores, a fim de agilizar o trabalho escolar; executar outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SALA (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Auxiliar nas atividades de sala; participar dos projetos e diagnóstico da escola, auxiliando no processo ensino/aprendizagem e garantir o acesso e permanência do aluno na escola, a fim de melhorar os processos de ensino / aprendizagem; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ESCRITURÁRIO (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros encaminhando-os ao órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TELEFONISTA (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Completar, registrar e fazer ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais; atender a chamadas telefônicas internas e externas; anotar informações e recados e transmiti-los; conferir contas telefônicas;



prestar informações aos usuários consultando catálogos telefônicos; atender a chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados; anotar, segundo informações recebidas, dados sobre ligações interurbanas completas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração e tarifa correspondente; anotar informações e recados e transmiti-los; zelar pelo equipamento, comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção junto às concessionárias; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE FISCAL (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas Municipal; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária; fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o Código de Obras; lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão; emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela Prefeitura; efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros; fiscalizar cemitérios; fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido; visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FISCAL SANITÁRIO (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, entre outras atividades correlatas.



OFICIAL ADMINISTRATIVO (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas; controlar o estoque providenciando reposições; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; providenciar editais de licitação providenciando sua publicação; organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais; auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE DADOS (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário; executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal; orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais; auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e



autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais de mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; elaborar planilhas orçamentárias relativas ao custo de obras e projetos com a finalidade de auxiliar a elaboração de licitações; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análise de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; vistoriar *"in loco"* os projetos em andamento, para a liberação ou não de licenças e alvarás; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; receber e encaminhar amostras para análise; auxiliar nas operações básicas de laboratório; retirar materiais de almoxarifado; verificar vidraria e equipamentos; auxiliar na elaboração de procedimentos operacionais; descontaminar resíduos de amostras, meios de cultura inoculados, vidraria e material plástico não reutilizável; descartar amostras analisadas de acordo com os procedimentos padronizados; realizar a lavagem, esterilização e preparo de vidraria e materiais; realizar a limpeza e conservação de equipamentos e a organização de bancadas e armários do laboratório; auxiliar no atendimento de ocorrências de emergências ambientais; coletar amostras ambientais; auxiliar na manutenção básica dos equipamentos; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.



TÉCNICO DE RADIOLOGIA (GRUPO II):

Atribuições sumárias: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria à órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

ENFERMEIRO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; prestar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; integrar equipe de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar a sistemática de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenir e controlar a sistemática de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; participar da execução do parto sem distocia; promover a educação visando à melhoria de saúde da população.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o



receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de método químico, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liguor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres manifestos e outros; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Realizar a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; integrar os órgãos colegiados de controle social; participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia; participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; participar de órgãos colegiados de controle social; promover ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

FONOAUDIÓLOGO - 20 HORAS (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; supervisionar profissionais e alunos



em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado.

MÉDICO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Fazer exames médicos formulando diagnóstico, tratamento ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratório especializados; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; atender a servidores públicos ou a pessoa da família em caso de doenças; fazer perícias e participar de junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria; fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimento de ensino; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar os relatórios e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios de entorpecentes e outros; executar tarefas correlatas.

MÉDICO CARDIOLOGISTA (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Efetuar exames médicos, cirurgias, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgência cardiológica e clínica; executar outras tarefas afins.

MÉDICO ORTOPEDISTA (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Executar exames médicos e procedimentos cirúrgicos em pacientes, que se apresentam no ambulatório dos postos de saúde, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO PEDIATRA (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar procedimentos cirúrgicos; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua



área de competência; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

MÉDICO PSIQUIATRA (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar atendimento integral à saúde mental; realizar anamnese; efetuar o exame físico; efetuar exame psiquiátrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnosticada; solicitar exames laboratoriais e outros, quando julgar necessário; ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitário direcionados à medicina veterinária preventiva e nutrição animal assim como efetuar a fiscalização sanitária, e projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais; elaborar e desenvolver projetos de pesquisa aplicados à área de biotecnologia; implementar programas sanitários para eqüinos, ovinos, caprinos e bovinos que visem a manutenção da sanidade animal; elaborar e acompanhar programas de nutrição e reprodução de animais; realizar exames de monitoramento de saúde animal, parasitológico e bacteriológico; realizar necropsias e emitir laudos e pareceres técnicos, bem como outras tarefas afins e condizentes com a função.

NUTRICIONISTA (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e



horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) e executar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Diagnosticar e determinar o tratamento; fazer uso de medicamentos que combatam as afecções da boca; fazer clínica buço dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão do tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia plástica e próteses buço dentária; fazer clínica odontopediátrica; proceder os estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; executar pericias odonto legais; planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Realizar atendimentos psicológicos em pacientes; realizar aconselhamento psicológico individual ou em grupo através de técnicas específicas de psicoterapia; evoluir prontuários com informações sobre o atendimento; identificar, compreender os fatores emocionais internos na recuperação dos pacientes; participar e/ou coordenar programas específicos, aplicando técnicas psicológicas, mensurando/avaliando os mecanismos, características socioeconômica da comunidade (público alvo), e resultados a serem atingidos, para definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares, a fim de melhorar a qualidade de vida da municipalidade; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

ADMINISTRADOR (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Planejar, organizar e controlar as atividades relativas a pessoal, material e outros; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a técnicas de organização; analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar praticas administrativas; promover estudos de desburocratização do serviço público municipal; auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando a aplicação do plano de carreira; acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções; preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados; fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento; elaborar periodicamente dados estatísticos relatório, gráficos e documentos para aprimoramento do serviço administrativo; executar tarefas correlatas.



CONTADOR (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias, financeiras e patrimonial; elaborar balanço, balancetes, demonstrativo e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de especialidade; executar serviços de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os sistemas estadual e federal através de ajustes, acordos e convênios; participar de ações fiscalizadoras em conjunto com as fiscalizações estadual e federal; efetuar estudos sobre a incidência de fraude e sonegação fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas de detecção de fraudes e sonegações; efetuar pesquisas e investigações, objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais; realizar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas ou jurídicas, com referência ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; elaborar planos de fiscalização, objetivando racionalizar os trabalhos da unidade fazendária onde exerce suas funções; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização; estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; notificar e autuar contribuintes e contestar as respectivas impugnações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais em plantões fiscais, comunidades e campanhas educativas; examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das taxas de licença; fornecer elementos para avaliação da produtividade da ação fiscal empreendida; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ANALISTA AMBIENTAL (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito Federal, Estadual e Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: efetuar vistorias / inspeções em geral e levantamentos; elaborar relatórios de vistorias / inspeções; lavrar notificações, autos de intimação e autos de infração; verificar a ocorrência de infrações e aplicar as respectivas penalidades, nos termos da legislação vigente; lacrar, mediante auto de embargo / interdição, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente; apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, apetrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração; estimular a difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental; realizar licenciamento e auditoria ambiental; ordenar os recursos florestais, pesqueiros e faunísticos; regular, controlar, fiscalizar e monitorar o planejamento ambiental; realizar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; controlar os processos voltados



às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental, subsidiar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição; exercer outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Fomentar o ensino agrícola em seus diferentes graus; experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; química e tecnologia agrícolas; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administração de colônias agrícolas; ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalização de estabelecimentos de ensino agrônomo reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; irrigação e drenagem para fins agrícolas; estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; avaliações e perícias; agrologia; peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas; determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão; avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; avaliação dos melhoramentos fundiários.

FONOAUDIÓLOGO - 30 HORAS (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Atender aos alunos/pacientes enviados pelas escolas; fazer atendimento em todas as áreas da fonoaudiologia: audição, reabilitação auditiva, linguagem, voz; solicitar, caso necessário, exames específicos para casos mais graves; avaliar os estágios de crescimento e desenvolvimento dos alunos/pacientes; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; manter diálogo constante com a equipe da SEME, responsável pelo Programa, transmitindo as informações sobre os avanços dos atendimentos realizados; solicitar à escola relatório periódico dos alunos que estão sendo atendidos; enviar orientações à escola a respeito dos procedimentos a serem adotados pelo(s) professor(es) e demais funcionários, visando o desenvolvimento do aluno, comprovadamente, com necessidades educacional especial; encaminhar para outros especialistas os alunos que necessitem de acompanhamento específico (neuro, psiquiatra, psicólogo); realizar visitas às escolas para acompanhamento da evolução do aluno/paciente; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.



ENGENHEIRO CIVIL: (GRUPO III):

Atribuições sumárias: Elaborar, planejar, executar, supervisionar, fiscalizar e gerenciar projetos de obras e serviços de engenharia, nas instalações e áreas de domínio do Município, assegurando os padrões técnicos exigidos; elaborar orçamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias e emitir pareceres e laudos técnicos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 16/07/2017 – MATUTINO – Início 08h30min

CARGOS		
• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PACS)	• AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CAPS)
• ARTESÃO (CAPS)	• COZINHEIRO (CAPS)	• AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAPS)
• TÉCNICO EDUCACIONAL (CAPS)	• TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CAPS)	• ASSISTENTE SOCIAL (CAPS)
• ENFERMEIRO (CAPS)	• FISIOTERAPEUTA (CAPS)	• MÉDICO COM FORMAÇÃO EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA (CAPS)
• NUTRICIONISTA (CAPS)	• PEDAGOGO (CAPS)	• PSICÓLOGO (CAPS)
• PSIQUIATRA (CAPS)	• TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS)	• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ABRIGO)
• VIGIA (ABRIGO)	• ASSISTENTE SOCIAL (ABRIGO)	• EDUCADOR (ABRIGO)
• PSICÓLOGO (ABRIGO)	• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS)	• MOTORISTA (CREAS)
• RECEPCIONISTA (CREAS)	• ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)	• EDUCADOR (CREAS)
• PSICÓLOGO (CREAS)	• ATENDENTE (PABS)	• AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PABS)
• MÉDICO CLÍNICO GERAL (PABS)	• MÉDICO PEDIATRA (PABS)	• FISIOTERAPEUTA (MAC)
• MÉDICO RADIOLOGISTA (MAC)	• MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA (MAC)	• MOTORISTA (MAC)
• AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (MAC)	• TÉCNICO DE ENFERMAGEM (MAC)	• ENFERMEIRO (MAC)
• MÉDICO (MAC)	• MÉDICO CLÍNICO GERAL – PLANTONISTA (SERVIÇO DE SVO)	• COZINHEIRO (ADM GERAL)
• AUXILIAR DE POSTO DE CORREIO	• AGENTE DE SERVIÇOS FUNERAIS (ADM GERAL)	• MOTORISTA II (ADM GERAL)
• MECÂNICO GERAL DE AUTOMÓVEL (ADM GERAL)	• MOTORISTA I (ADM GERAL)	• OPERADOR DE MÁQUINA PATROL (ADM GERAL)



FEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo



• OPERADOR DE MÁQUINAS (ADM GERAL)	• OPERADOR DE MÁQUINAS PÁ CARREGADEIRA (ADM GERAL)	• OPERADOR DE MÁQUINAS TRATOR PNEUS (ADM GERAL)
• OPERADOR DE MÁQUINA RETRO ESCAVADEIRA (ADM GERAL)	• OPERADOR DE MÁQUINA TRATOR ESTEIRA (ADM GERAL)	• SOLDADOR (ADM GERAL)
• PEDREIRO (ADM GERAL)	• SERVENTE (ADM GERAL)	• AGENTE FISCAL (ADM GERAL)
• TRABALHADOR BRAÇAL (ADM GERAL)	• VIGIA (ADM GERAL)	• AUXILIAR DE ENFERMAGEM (ADM GERAL)
• ATENDENTE (ADM GERAL)	• AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADM GERAL)	• AUXILIAR DE ODONTOLOGIA (ADM GERAL)
• AUXILIAR DE FARMÁCIA (ADM GERAL)	• AUXILIAR DE LABORATÓRIO (ADM GERAL)	• ESCRITURÁRIO (ADM GERAL)
• AUXILIAR DE SALA (ADM GERAL)	• AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (ADM GERAL)	• OPERADOR DE DADOS (ADM GERAL)
• FISCAL SANITÁRIO (ADM GERAL)	• OFICIAL ADMINISTRATIVO (ADM GERAL)	• TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES (ADM GERAL)
• TÉCNICO AGRÍCOLA (ADM GERAL)	• TÉCNICO DE CONTABILIDADE (ADM GERAL)	• TELEFONISTA (ADM GERAL)
• TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ADM GERAL)	• TÉCNICO DE RADIOLOGIA (ADM GERAL)	• ANALISTA AMBIENTAL (ADM GERAL)
• ADMINISTRADOR (ADM GERAL)	• ASSISTENTE SOCIAL (ADM GERAL)	• ENGENHEIRO AGRÔNOMO (ADM GERAL)
• CONTADOR (ADM GERAL)	• ENFERMEIRO (ADM GERAL)	• FONOAUDIÓLOGO (ADM GERAL)
• FARMAÊUTICO/BIOQUÍMICO (ADM GERAL)	• FISIOTERAPEUTA (ADM GERAL)	• MÉDICO (ADM GERAL)
• FONOAUDIÓLOGO (ADM GERAL)	• GERENTE DE FISCALIZAÇÃO (ADM GERAL)	• MÉDICO PEDIATRA (ADM GERAL)
• MÉDICO CARDIOLOGISTA (ADM GERAL)	• MÉDICO ORTOPEDISTA (ADM GERAL)	• NUTRICIONISTA (ADM GERAL)
• MÉDICO PSIQUIATRA (ADM GERAL)	• MÉDICO VETERINÁRIO (ADM GERAL)	_____
• ODONTÓLOGO (ADM GERAL)	• PSICÓLOGO (ADM GERAL)	_____