



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE VAGAS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES, no uso de suas atribuições legais, por meio da Secretaria Municipal de Administração, com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Municipal nº 931/2021 e demais normas, bem como o art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, por meio da Comissão Geral para conduzir o Processo Seletivo Simplificado para 2021, instituída pela Portaria nº 8.269/201, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 para preenchimento de diversas vagas e formação de cadastro de reserva, em regime de designação temporária de excepcional interesse público, assim considerada aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração e que não possa ser satisfeita com a utilização dos recursos humanos que dispõe a administração pública, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações.

§ 1º O candidato **poderá efetuar até 03 (três) inscrições para os cargos previsto no presente Processo Seletivo Simplificado**, conforme regra detalhada no artigo 22.

Art. 2º Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, a convocação e a contratação dos profissionais em designação temporária de excepcional interesse público, nos termos deste Edital e seus Anexos.

DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

Art. 3º A Comissão Geral deste Edital é nomeada pela **Portaria nº 8.269/2021**. As Portarias encontram-se afixadas no site da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto, por meio do seguinte link: https://www.pmdrp.es.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Portaria_8269_2021?cdLocal=5&arquivo={0BD4B4EE-3EEB-CEE3-DAAC-3DD0BD67BEEB}.pdf.

Art. 4º As etapas de realização do Processo Seletivo Simplificado, bem como as datas previstas, estão disponibilizadas no Cronograma, conforme Anexo I deste Edital.

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Art. 5º Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente este Edital, seus Anexos e eventuais alterações, através de protocolo físico no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto-ES, nos termos do presente Edital e seus Anexos, nos prazos estipulados no Cronograma – ANEXO I deste Edital.

Art. 6º O impugnante deverá, necessariamente, indicar o artigo que será objeto de sua impugnação.

Art. 7º Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Geral, responsáveis por conduzir o Processo Seletivo Simplificado.

Art. 8º Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 9º A resposta do pedido de impugnação será emitida pela Comissão Geral e anexada no protocolo físico, cabendo ao candidato tomar ciência da referida resposta, de acordo com o previsto no Cronograma – ANEXO I deste Edital.

DOS CARGOS

Art. 10 Os requisitos, as atribuições, o salário base, a carga horária semanal e o quantitativo de vagas para cada cargo, bem como o quadro de pontuação constam nos Anexos de cada Secretaria Municipal, de acordo com a legislação vigente.

DAS VAGAS

Art. 11 O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade aferida pelas Secretarias Municipais e divulgados no Anexo.

Art. 12 As vagas destinam-se aos cargos relacionados nos Anexos e deverão ser preenchidas por candidatos classificados que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados na inscrição neste Edital e seus Anexos, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

Art. 13 O candidato que for designado para atuar, como substituto, em um período determinado (licenças, atestados e outros) poderá ser novamente designado, caso surja vaga, depois de concluído cada período de substituição ou faltando até 15 (quinze) dias para o término desta, não alterando sua ordem de classificação.

Art. 14 Caso o candidato seja chamado novamente, após o cumprimento do período determinado como substituto, e este desistir, será automaticamente reclassificado.

Art. 15 A convocação dos candidatos portadores de necessidades especiais será feita pelas respectivas Secretarias respeitando-se a proporcionalidade entre o número de vagas, candidatos da lista geral e portadores de necessidades especiais.

DA INSCRIÇÃO

Art. 16 O período de inscrições será do dia 21 de agosto de 2021, a partir das 08h, até o dia 31 de agosto de 2021, às 23h59min, observado o fuso horário de Brasília – DF, e serão realizadas, **exclusivamente**, por meio eletrônico no site da www.pmdrp.es.gov.br, nos termos dos anexos:

ANEXO I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

ANEXO III DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCER CARGO PÚBLICO

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

ANEXO V DECLARAÇÃO DE BENS

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

ANEXO VII QUADRO GERAL DE CARGOS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS E CARGO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO VIII DAS VAGAS DESTINADAS A AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS



ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ANEXO X ESCRITURÁRIO, ZELADOR DE CEMITÉRIO, MOTORISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, COZINHEIRA, CUIDADOR SOCIAL, AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, OPERADOR DE MÁQUINA, JARDINEIRO, CALCETEIRO,

ANEXO XI AGENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO XI AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ANEXO XII AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ANFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ANEXO XIII ASSISTENTE SOCIAL, FARMACEUTICO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENFERMEIRO, MÉDICO, CONTADOR, FISIOTERAPEUTA, ARQUITETO, ASSISTENTE JURÍDICO MUNICIPAL, EDUCADOR FÍSICO, BIÓLOGO, PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA

ANEXO XIV FORMULÁRIO DE RECURSO

ANEXO XV EXIGÊNCIAS DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO QUANTO AOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU

Art. 17 No preenchimento da ficha de inscrição o candidato informará os títulos que possui e o tempo de serviço referente ao cargo pleiteado.

Art. 18 O candidato deverá preencher integralmente e corretamente a ficha de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade a inserção das informações corretas no ato da inscrição, bem como a impressão ou apresentação digital da inscrição no ato da convocação, não cabendo recurso para sanar possíveis inconsistências.

Art. 19 A Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto – ES, a Comissão Geral não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição.

Art. 20 No ato da inscrição será preenchido o tempo de serviço, cuja pontuação e limite temporal encontram-se delimitados nos **ANEXOS**.

Art. 21 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer previamente o Edital, seus Anexos, eventuais retificações e certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos ou de que possuirá no ato da convocação.

Art. 22 O candidato poderá realizar **ATÉ TRÊS INSCRIÇÕES NESTE EDITAL**, desde que possua os requisitos mínimos exigidos para cada cargo pleiteado.

Parágrafo único. O candidato que descumprir qualquer das regras do *caput* deste artigo será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

Art. 23 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas neste Edital e seus Anexos, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

Art. 24 O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do Processo Seletivo Simplificado se constatado que usou fraude ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da Lei.



Art. 25 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I – Ter nacionalidade brasileira;
- II – Carteira de identidade - RG;
- III – CPF;
- IV – Carteira Nacional de Habilitação válida, para os cargos que exigem habilitação;**
- V – Título de eleitor e comprovante da última votação ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- VI – Comprovante de endereço atualizado (referente a um dos últimos três meses);
- VII – Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- VIII – Nível de escolaridade conforme exigido para o cargo por meio de comprovante (Diploma/Certificado) emitido por Instituição reconhecida pelo MEC;
- IX – Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;
- X – Não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, ressalvados os casos previstos em Lei;
- XI – Não ter contrato temporário rescindido por este Município, por falta disciplinar ou processo administrativo.

Art. 26 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, limitando-se em até três inscrições por CPF, de acordo com o artigo 22 deste Edital.

Art. 27 Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma diversa do estipulado neste Edital.

Art. 28 A ficha de inscrição estará disponível na área do candidato no site: www.pmdrp.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

Art. 29 O candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados.

Parágrafo único. As inscrições que não forem identificadas devido a erro na informação de dados fornecida pelo candidato não serão aceitas, não comportando reclamações posteriores.

Art. 30 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto – ES, que serão divulgadas no site da Prefeitura, www.pmdrp.es.gov.br.

DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 31 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

Art. 32 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas neste Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

Art. 33 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital e seus Anexos.

Art. 34 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência será submetido à perícia médica da Municipalidade, munido de laudo médico do especialista da patologia da deficiência apresentada, quando será verificada a sua condição como deficiente ou não, bem como, a compatibilidade entre as atribuições da função descritas nos Anexos e sua deficiência comprovada.

Art. 35 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pleiteado.

Art. 36 O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doença, bem como o enquadramento previsto



no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

Art. 37 O candidato que se declarar com deficiência marcará a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*), o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, sendo vedada a inscrição para o Ampla Concorrência.**

Art. 38 O laudo médico não superior a 60 dias deverá ser enviado em formato .PDF, com no máximo 2 (dois) megabytes (MB).

Art. 39 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do médico municipal, conforme consta no artigo 34 deste Edital.

Art. 40 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

Art. 41 O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

- I - Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- II - A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- III - A indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- IV - No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- V - No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

Art. 42 O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital e seus Anexos não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

Art. 43 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal neste Processo Seletivo Simplificado.

Art. 44 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

Art. 45 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

Art. 46 A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica da Municipalidade.

Art. 47 A Perícia Médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

Art. 48 O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

Art. 49 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 50 No processo de classificação dos candidatos inscritos para seleção de contratação de profissionais em regime de designação temporária (DT) para atuarem no cargo pleiteado, considerar-se-ão os títulos conforme as regras
Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122 – Centro – Tel (28)3559-1102 – CEP 29.580-000 – Dores do Rio Preto – ES



previstas no Anexo de cada Secretaria Municipal.

Art. 51 Os títulos de doutorado, mestrado, pós-graduação, graduação e ensino médio, não possuem data de validade e devem ser reconhecidos pelo MEC.

Art. 52 Os títulos apresentados como requisito para investidura no cargo pleiteado não poderão ser utilizados como título para pontuação. A atribuição de pontos aos títulos obedecerá aos critérios definidos nos Anexos deste Edital.

Art. 53 Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 54 O tempo de serviço equivalerá a 0,3, 0,5 ou 0,6 pontos por mês trabalhado, conforme anexos a este edital.

§ 1º As declarações de tempo de serviço deverão ser fornecidas por Órgãos Públicos - Setor de Recursos Humanos das Prefeituras Municipais ou do Governo Estadual e Federal, Superintendências de Educação ou pelo Setor de Recursos Humanos de Empresas Privadas, por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, constando a experiência profissional na atividade do cargo pleiteado.

§ 2º O tempo de serviço dos Prestadores de Serviço terá validade, desde que seja, de no mínimo 15 (quinze) dias consecutivos de efetivo trabalho.

Art. 55 O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço prestado concomitantemente no mesmo cargo público e/ou privado, não serão considerados para contagem de pontos no processo de classificação.

Art. 56 O tempo de serviço apresentado como requisito básico para o cargo de motorista, não será considerado para pontuação.

DA PROVA PRÁTICA

Art. 57 A Prova Prática para Operador de Máquinas e Motorista, de caráter eliminatório e classificatório será regida por Edital Regulamentar e de Convocação publicado no site www.pmdrp.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato(a), dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.

Art. 58 Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos referidos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

Art. 59 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas e motorista serão avaliados nos seguintes critérios:

Art. 60 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato(a) inscrito para o cargo de Operador de Máquina e motorista deverão apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida como pré-requisito, não sendo aceitos, para realização da Prova, protocolos ou declarações.

Art. 61 A prova prática de direção veicular consistirá na condução de veículo motorizados acima elencados e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária e estacionamento em vaga delimitada por balizas.

Art. 62 Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:



Prefeitura Municipal de Dolores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Pontos na execução da tarefa a ser avaliado	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
a) a habilidade na realização da atividade	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
b) a forma adequada para a execução das atividades	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
e) atenção, respeito as normas de segurança e transtorno e cautela na condução de veículo ou máquinas	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
Total Máximo de Pontos Distribuídos: 100 pontos					

Art. 63 Não haverá segunda chamada para realização das provas práticas, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização ou outros que não sejam indicados pelos avaliadores.

Art. 64 Por ocasião da realização da Prova Prática, como medidas de proteção contra a transmissão do coronavírus (Covid-19), o candidato deverá:

§ 1º . Comparecer ao local de aplicação usando máscara;

I. O candidato poderá portar máscaras reservas, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara a cada duas horas.

II. As máscaras poderão ser descartáveis, de tecido ou qualquer outro material, desde que não contenham partes de metal.

III. Caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente (estilo viseira), vestimentas descartáveis (macacão impermeável), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente.

IV. Se desejar, o candidato também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool gel, desde que esse recipiente seja transparente.

V. As máscaras e os frascos de álcool em gel deverão ser de uso individual e não poderão ser compartilhados entre os candidatos.

VI. Não serão fornecidas máscaras nem frascos de álcool aos candidatos.

§2º Armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;

§ 3º Permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de realização de prova;

§4º Submeter-se à verificação da temperatura corporal para a permissão de acesso ao local de aplicação. Caso a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local de aplicação, for igual ou inferior a 37,5 °C, será permitido o seu ingresso ao local de aplicação. Se a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local de aplicação, for superior a 37,5 °C, será imediatamente realizada uma segunda aferição; se a segunda aferição confirmar que o candidato se encontra com temperatura corporal superior a 37,5 °C não será permitido o seu ingresso ao local de aplicação. (Seguindo orientação das autoridades de saúde);

§5º. Observar distanciamento mínimo exigido entre os candidatos nos locais de realização das provas;

§6º. Em razão da situação gerada pela pandemia de Covid-19, as medidas aqui apresentadas complementam as condições de eliminação do candidato do certame constantes no edital.

§7º. Será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que, durante a realização das provas descumprir as medidas de proteção constantes neste documento.

§8º. Outras informações a respeito das ações adotadas e dos procedimentos gerais de prevenção da Covid-19 estarão disponíveis no endereço eletrônico

A TITULAÇÃO

Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122 – Centro – Tel (28)3559-1102 – CEP 29.580-000 – Dolores do Rio Preto – ES



Art. 65 Receberão pontuação os certificados de acordo com o estabelecido nos Anexos.

DO DESEMPATE

Art. 66 Em caso de igualdade de pontos, o desempate terá como critério:

- I – Maior idade (dia, mês e ano);
- I – Sorteio.

DOS RECURSOS

Art. 67 Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as instruções constantes neste Edital.

Art. 68 Será admitido recurso à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nas hipóteses abaixo:

- I – Ao indeferimento da inscrição;
- II – Ao indeferimento da inscrição nas modalidades PCD (Pessoas com Deficiência).

Art. 69 Os candidatos terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação da classificação preliminar, para protocolar (aba específica neste Edital) no site da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto – ES, dirigido à Comissão Geral deste Edital, requerimento sobre o resultado da classificação, justificando o motivo.

Art. 70 Serão indeferidos os recursos:

- I – Cujos teores desrespeitem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- II – Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital e seus Anexos;
- III – Cujas fundamentações não correspondam ao tópico recorrido;
- IV – Intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- V – Encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Edital;
- VI – Quando se tratar de inscrições de outrem, salvo se por meio de procuração reconhecida em cartório.

Art. 71 Em cada cargo inscrito será admitido ao candidato apenas 01 (um) único recurso de forma individualizada.

Art. 72 Após análise dos recursos será divulgada a classificação definitiva no átrio da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES e no site www.pmdrp.es.gov.br, contra o qual não caberá mais recursos.

DA CONVOCAÇÃO

Art. 73 A convocação para o preenchimento das vagas será realizada sob responsabilidade de cada Secretaria, sendo divulgadas no site www.pmdrp.es.gov.br ou ainda por contato telefônico, WhatsApp e/ou e-mail, os quais deverão ser informados no ato da inscrição.

§1º A Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto e a comissão de processo seletivo não se responsabilizarão por preenchimento errado nas fichas de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato disponibilizar os meios de contato para futuras contratações.

§2º Caso o candidato não atenda às tentativas de contato realizadas através dos números de telefones e/ou e-mail informados no ato da inscrição, a comissão, após 24 horas da primeira tentativa de contato, dará continuidade à convocação seguindo a ordem da lista de classificação.

Art. 74 O candidato deverá, no ato da convocação, **obrigatoriamente**, apresentar:

- I – A cópia da ficha de inscrição;



II - Os documentos originais ou cópias autenticadas declaradas na inscrição.

Parágrafo único. Na hipótese da **não** apresentação da cópia da inscrição e/ou **não** comprovação dos itens a serem considerados na prova de títulos e/ou tempo de serviço, **o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.**

Art. 75 O candidato que, quando convocado, e durante a conferência da documentação, apresentar a ficha de inscrição virtual terá tolerância de até 05 (cinco) minutos para acessar o documento digital.

Art. 76 Durante a conferência da documentação, no ato da convocação, não será permitida a saída do candidato da mesa.

Parágrafo único. Os documentos deverão estar na ordem de acordo com o preenchimento da ficha de inscrição, conforme previsto neste Edital e seus Anexos, visando facilitar a conferência pela Comissão Geral.

Art. 77 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo pleiteado, o candidato será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado.

Art. 78 O candidato que estiver impossibilitado de comparecer à convocação, poderá ser representado por procurador.

§ 1º O procurador deverá apresentar, no ato da convocação, procuração e documento de identidade com foto, bem como a documentação declarada na ficha de inscrição do outorgante.

§ 2º Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à convocação, não cabendo, em hipótese alguma, à formalização do contrato e assunção do exercício.

Art. 79 A desistência da vaga, no ato da convocação, será documentada por meio de Termo de Desistência (ANEXO IV), assinada por algum membro da Comissão Geral e pelo candidato, ou por e-mail (cadastrado na ficha de inscrição), sendo este reclassificado para o final da lista.

Art. 80 Cada Secretaria poderá convocar os candidatos conforme as necessidades descritas nos Anexos deste Edital.

Art. 81 O candidato que, na vigência do Processo Seletivo Simplificado, responder processo administrativo sendo punido com: suspensão, com perda dos vencimentos ou demissão, ficará impedido de se inscrever para novo Processo Seletivo Simplificado de designação temporária por 02 (dois) anos consecutivos.

DAS CONTRATAÇÕES

Art. 82 A contratação ocorrerá em caráter temporário conforme trata este Edital e seus Anexos, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, mediante assinatura de contrato administrativo.

Art. 83 A designação em caráter temporário de que trata este Edital e seus Anexos, será efetivada mediante assinatura de contrato temporário de trabalho em regime estatutário.

Art. 84 Conforme exigência da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES, o candidato não poderá iniciar suas atividades laborativas sem apresentar cópia, no setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, dos seguintes documentos:

I - Foto 3X4 recente (original);

II - RG e CPF (cópia simples);

III - Carteira Nacional de Habilitação válida (cópia simples), **para os cargos que exigem habilitação;**

IV - Carteira de Trabalho (cópia simples);

V - Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou declaração de regularidade junto à justiça eleitoral (cópia simples) emitida no site www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-quitaação-eleitoral;

VI - Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);

Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122 – Centro – Tel (28)3559-1102 – CEP 29.580-000 – Dores do Rio Preto – ES



-
- VII - Certificado de Reservista, para candidato do sexo masculino (cópia simples);
 - VIII - Comprovante de Residência atualizado, referente a um dos últimos três meses (cópia simples);
 - IX - Comprovante de Escolaridade conforme cargo pleiteado (cópia simples);
 - X - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério do Trabalho (original), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato providenciar e custear este documento;
 - XI - PIS/PASEP (caso a pessoa tenha sido cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
 - XII - Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão (em caso de exigência para exercício profissional);
 - XIII - Declaração de bens;
 - XIV - Declaração de não condenação;
 - XV - Declaração de não acúmulo de cargo ou emprego público, ressalvados os casos previstos em Lei;
 - XVI - Declaração de dependentes para fins de imposto de renda, caso possua;
 - XVII - RG e CPF do cônjuge (cópia simples) – em caso de união estável ou casamento;
 - XVIII - Comprovante de Escolaridade dos filhos de 06 a 14 anos (original), caso possua filhos;
 - XIX - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 06 anos (cópia simples), caso possua filhos;
 - XX - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (cópia simples), caso possua filhos;
 - XXI - CPF dos dependentes, caso possua dependentes;
 - XXII - Atestado de antecedentes criminais expedido pela Polícia Civil (emitido nos últimos três meses anteriores à Convocação).

Art. 85 A não apresentação dos documentos exigidos no presente Edital e seus Anexos e ainda os exigidos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES impedirá a formalização do contrato.

Art. 86 A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não gera a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES e será efetuada de acordo com a disponibilidade de vagas e a necessidade das Secretarias Municipais.

Art. 87 O candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da convocação para apresentar todos os documentos descritos no item anterior na Secretaria Municipal de Administração, setor de Recursos Humanos, sob pena de não firmar contrato.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 88 A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com interesse e necessidade da Administração.

Art. 89 O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente, ficando o candidato impedido de participar de processos seletivos desta Prefeitura por 02 (dois) anos consecutivos.

Art. 90 A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao que preceituam os artigos 298, 299 e 304 do Código Penal – Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

Art. 91 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato e danos causados à Administração Municipal.

Art. 92 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, nas seguintes circunstâncias:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por conveniência do órgão ou entidade pública contratante;



§ 1º. A rescisão do contrato com base no inciso II deste artigo será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao órgão contratante.

§ 2º. A referida rescisão de que trata o *caput* será por meio de procedimento administrativo formal, garantindo ao contratado a sua ampla defesa e contraditório.

Art. 93 O acompanhamento das atividades laborais dos profissionais será de responsabilidade de cada Secretaria Municipal.

Art. 94 A Administração Pública Municipal poderá rescindir unilateralmente os contratos oriundos deste Edital e seus Anexos, discricionariamente, em atendimento ao interesse público e conveniência.

Art. 95 Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital e seus Anexos, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer:

- I – Caso o candidato, após a convocação, deixar de comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas no local de trabalho;
- II – Caso durante a vigência do contrato, ausentar-se sem justificativa legal de suas atividades por 02 (dois) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, devendo o fato ser comunicado ao Secretário Municipal responsável;
- III – Caso o servidor não cumpra a carga horária de efetivo trabalho;
- IV – Caso o profissional não cumpra as normas e procedimentos essenciais ao funcionamento do setor;
- V – No caso do servidor efetivo, titular da vaga retornar à sua função ou se a vaga for preenchida por concurso público;
- VI – Por qualquer outro motivo de relevante interesse público, desde que devidamente comprovado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 96 Os trâmites do Processo Seletivo Simplificado serão realizados por meio eletrônico terceirizado, exceto os casos específicos previstos neste Edital.

Art. 97 O presente Edital será afixado no Átrio e divulgado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES, no endereço eletrônico www.pmdrp.es.gov.br.

Art. 98 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus Anexos, regimentado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e executado pela Comissão Geral.

Art. 199 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade a partir de sua homologação até 12 (doze) meses após, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES.

Art. 100 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado e seus Anexos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e seus Anexos.

Art. 102 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital e seus Anexos será considerado como desistência.

Art. 103 Reserva-se à Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

vagas existentes.

Art. 104 As despesas relativas à participação do candidato no certame, apresentação para contratação/exercício e participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

Art. 105 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações no Átrio da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES, no site oficial, todos os atos, editais e seus Anexos, inclusive posteriores retificações, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

Art. 106 Os candidatos classificados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelas Secretarias Municipais, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir com o horário o candidato terá seu contrato automaticamente rescindido.

Art. 107 Os títulos apresentados como requisito para investidura no cargo pleiteado não poderão ser utilizados como título para pontuação.

Art. 108 Os casos omissos não previstos neste Edital e seus Anexos serão resolvidos pela Comissão Geral do Processo Seletivo Simplificado.

Dores do Rio Preto - ES, 03 de agosto de 2021.

JORGE LUIZ NACARI
Secretario Municipal de Administração e Finanças



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTO	LOCAL
16/08/2021	Publicação do Edital de Abertura	Site (www.pmdrp.es.gov.br) e Átrio da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto - ES
18/08/2021	Impugnações contra este Edital	Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto – ES, das 08h às 16h
19/08/2021	Resultado das Impugnações contra o Edital	Setor de Protocolos no térreo da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto – ES, das 08h às 16h
21/08/2021 a 31/08/2021	Período para inscrição	Site (www.pmdrp.es.gov.br) das 08h do dia 21/08 até as 23h59min do dia 31/08
20/09/2021	Divulgação do Resultado Preliminar	Site (www.pmdrp.es.gov.br) e Átrio da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto – ES
21/09/2021 a 24/09/2021	Prazo para recursos	Site (www.pmdrp.es.gov.br)
13/10/2021	Divulgação do Resultado Final	Site (www.pmdrp.es.gov.br) e Átrio da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto – ES
Data a ser divulgada	Convocação	Local a ser definido pelas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade, a ser divulgado no site (www.pmdrp.es.gov.br)



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

Eu, _____, brasileiro(a), Estado Civil _____, portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Dores do Rio Preto - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) candidato (a)



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCER CARGO PÚBLICO

Eu, _____ portador do CPF _____, declaro, para os fins do contido nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que:

() NÃO mantenho outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual ou municipal, que impeça a minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto-ES, na função de _____. Caso venha assumir vínculo nessas condições, assumo compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

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

Datas	Horários

Dores do Rio Preto - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) candidato (a)



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, _____, brasileiro(a), Estado Civil _____, portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, candidato (a) classificado (a) no Edital 002/2020, para o cargo/função de _____, venho, pela presente,

DECLARAR A MINHA DESISTÊNCIA À VAGA referente à função para a qual fui classificado (a).

Dores do Rio Preto - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) candidato (a)

Assinatura do representante da Administração Pública



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, brasileiro(a), Estado Civil _____, portador (a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, declaro para fins de contratação, sob o regime Estatutário, na Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto-ES, que possuo os seguintes bens:

Dores do Rio Preto - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) candidato (a)



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome do declarante:					
CPF:		Estado Civil:		Matrícula:	
Endereço:			CEP:		
Bairro:		Cidade:		Tel.	
Nº de ordem	Nome completo do dependente	Relação dependência	Data de nascimento		

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo a Prefeitura de Dores do Rio Preto-ES nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Dores do Rio Preto - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Declarante

Assinatura do Cônjuge

Observações:

- Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada.
- Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou a dependência.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO VII

QUADRO GERAL DE CARGOS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS E CARGO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO BASE	Nº VAGAS	VAGA PCD
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet	40h/semanais	R\$ 1.878,76	07 + CR	
Escriturário	-Ensino Fundamental Completo.	40h/semanais	R\$ 1.195,59	15 + CR	
Assistente Social	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em assistência social - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 2.220,34	02 + CR	
Farmacêutico	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em farmácia. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 2.220,34	01 + CR	
Engenheiro Civil	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em Engenharia Civil. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 3.415,91	01 + CR	
Engenheiro Agrônomo	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em Agronomia. -Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 3.415,91	01 + CR	
Enfermeiro	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em enfermagem. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 2.220,34	01 + CR	
Médico	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em medicina. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	4h/sem	2.391,15	4 + CR	



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contador	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 3.415,91	01 + CR	
Fisioterapeuta	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em fisioterapia - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 2.220,34	02 + CR	
Fisioterapeuta NASF	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em fisioterapia - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h/semanais	R\$ 2.105,99	01 + CR	
Arquiteto	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em arquitetura e urbanismo. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 3.415,91	01 + CR	
Assistente Jurídico Municipal	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em direito - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 3.415,91	01 + CR	
Educador Físico	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em educação física - licenciatura. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h/semanais	R\$ 2.105,99	01 + CR	
Biólogo	-Escolaridade – Curso de Nível Superior em Ciências biológicas - licenciatura ou bacharelado. - Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R\$ 3.415,91	01 + CR	
Psicólogo	- Escolaridade – Curso de Nível Superior em Psicologia - Pré – requisito - Registro no respectivo conselho de classe.	30h/semanais	R\$ 2.220,34	02 + CR	
Psicólogo - NASF	- Escolaridade – Curso de Nível Superior em Psicologia - Pré – requisito - Registro no respectivo conselho de classe.	40h/semanais	R\$ 2.105,99	01 + CR	



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nutricionista - NASF	- Escolaridade – Curso de Nível Superior em Nutrição - Pré – requisito - Registro no respectivo conselho de classe.	40h/semanais	R\$ 2.105,99	01 + CR	
Fiscal de Obras e posturas	Escolaridade – Ensino Médio Completo - Pré- Requisitos: Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.	40h/semanais	R\$ 1.195,59	01 + CR	
Zelador de cemitério	Escolaridade – 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental	40h/semanais	R\$ 905,72	01 + CR	
Motorista	- Escolaridade – 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental - Pré- Requisitos: Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria “D”,	40h/semanais	R\$ 1.195,59	15 + CR	
Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação	- Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto	40h/semanais	R\$ 905,72	35 + CR	1+
Agente de atendimento ao público	- Escolaridade – Ensino Fundamental Completo	40h/semanais	R\$ 1.050,52	12 + CR	
Cozinheira	- Escolaridade – 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.	40h/semanais	R\$ 905,72	10 + CR	
Cuidador social	- Escolaridade – Ensino Fundamental Completo	40h/semanais	R\$ 905,72	05 + CR	
Agente de serviços educacionais	- Escolaridade – Ensino Fundamental Completo	40h/semanais	R\$ 1.050,52	02 + CR	
Operador de máquina	- Escolaridade – 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental. - Pré- Requisitos: Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria “C”.	40h/semanais	R\$ 1.366,35	06 + CR	



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Jardineiro	- Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto.	40h/semanais	R\$ 905,72	01 + CR	
Calceiteiro	Escolaridade – 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental	40h/semanais	R\$ 1.176,55	01 + CR	
Auxiliar de enfermagem	- Escolaridade – Técnico ou equivalente em técnico em enfermagem ou equivalente - Pré – requisito - Registro no respectivo conselho de classe.	40h/semanais	R\$ 1.050,52	07 + CR	
Técnico em enfermagem	- Escolaridade – Técnico ou equivalente em técnico em enfermagem ou equivalente - Pré – requisito - Registro no respectivo conselho de classe.	40h/semanais	R\$ 1.106,72	03 + CR	
Técnico em saúde bucal	- Escolaridade – Técnico ou técnico em auxiliar de saúde bucal ou equivalente - Pré – requisito - Registro no respectivo conselho de classe.	40h/semanais	R\$ 1.106,72	04 + CR	
Técnico em informática	Escolaridade – Curso Técnico em Informática, analista de sistema ou equivalente, reconhecido pelo órgão competente.	40h/semanais	R\$ 2.049,57	01+CR	
Agente Comunitário de saúde	a)Ensino Médio Completo; b)Residir no Território de Atuação da Equipe de ESF pleiteada, conforme anexo	40h/semanais	R\$ 1.250,00	16 + CR	
Agente de endemias	a)Ensino Médio Completo; b)Residir no Território de Atuação da Equipe de ESF pleiteada, conforme anexo	40h/semanais	R\$ 1.250,00	10 +CR	

- *CR: Cadastro reserva.
 - O servidores em que a remuneração seja inferior a um salário mínimo receberão complementação salarial na forma da lei;
 - Os servidores que desempenharem função insalubre ou periculosa fará jus ao adicional de insalubridade e/ou periculosidade na forma consagrada em laudo de condições do ambiente de trabalho ;
 - Os servidores descritos no anexo VII farão jus a um auxílio alimentação no valor de R\$ 100,00.



• **Anexo VIII**

• **DAS VAGAS DESTINADAS A AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

• **Agente comunitário de saúde (ACS)**

Cargo	Vagas	Território de Atuação
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	06 + CR	ESF SEDE
	05	ESF PEDRA MENINA
	04	ESF MUNDO NOVO

- *CR: Cadastro reserva.

• **Agente de combate a endemias**

Cargo	Vagas	Território de Atuação
Agente de Combate a Endemias	02 + CR	ESF SEDE
	01+ CR	ESF PEDRA MENINA
	01+ CR	ESF MUNDO NOVO

- *CR: Cadastro reserva.

• **DESCRIÇÃO DOS TERRITÓRIOS:**

- **ESF SEDE:** Fazenda do Guido, Corrego do Tuler, Parada Pimentel, Alto Parada Pimentel, Cerro, São Francisco, Fazenda Bom Jardim, até Braulino, BR 482 até a Serra do Furtado, Até Tuler (perto da BR 482), Rua Ilha Grande, Rua do Vestiário, Rua Adair Furtado de Souza até na auto escola rio preto, Praça Manoel Fernandes Ornelas, Rua da Igreja Maranata, Rua do SICOOB, Rua do Banestes, Avenida Firmino Dias, Rua Alfredo Gualandi, Rua do Centro Espírita, Corrego São José, Bambú, 03 Estados, Santa Marta, Fazenda Dr Pedro, Córrego Piedade, Córrego dos Zinis, Asfalto até chegar Em Dores (Serraria), Morro de Cesan, Rua Paulo Barros Morro do Cemitério, Começando na casa da Margarida do Benvindo, Rua Benvindo Borges, começando na casa da Margarida do Benvindo, Cidade Alta toda, Rua Adair Furtado de Souza, Rua dos Franklins, Rua da



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Polícia Civil, Rua Beira Rio, Rua Pedro de Alcântara Galvêas, Praça Elisa Gualandi Rodolfo, Rua Pico da Bandeira, Rua Caparaó.

- **ESF MUNDO NOVO:** Área Urbana de Mundo Novo, início no quebra molas no final do asfalto e término no quebra molas que se inicia o asfalto sentido a patrimônio da penha, Córrego Monte Verde, Córrego Brinatti, Asfalto até Mundo Novo, iniciando no quebra molas do areal, Divida com Guaçuí, Comunidade São José, Asfalto até na Cachoeira Alta (Dalva), Stª Terezinha, Divisas com São Lourenço, Fazenda Mata Fria, São João (Igreja para baixo), Oliveira Nunes, Pouso Alto, Trevo para pedra menina até ao quebra molas na entrada de mundo novo.
- **ESF PEDRA MENINA:** Rua Principal de pedra menina até no restaurante da Lage Rua adjacentes, Rua: atrás do Supermercado Pedra Meninas, Morro do Cuíca, Rua da Igreja Católica, Morro da Caixa d'água, Forquilha do Rio até o ponto do informações, Da fazenda do Dodo da Madalena até a escola estadual, Córrego São João depois da Igreja, Córrego dos Anjos, Córrego 7 voltas, Até a Fazenda do Dodo da Madalena.

-
- **OBS: AS VAGAS SÃO EM CONFORMIDADES COM AS LEGISLAÇÕES:**
- **PNAB: Portaria 2.436 de setembro 2017**
- **Portaria nº 2.121 18 de dezembro de 2015**



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">⇒ Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;⇒ Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;⇒ Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;⇒ Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;⇒ Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;⇒ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;⇒ Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;⇒ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;⇒ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;⇒ Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;⇒ Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;⇒ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;⇒ Atender ao público com atenção e cortesia;⇒ Executar serviços de digitação de textos planilhas e outros;⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.⇒ Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escriturário	<ul style="list-style-type: none">⇒ Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;⇒ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando, para obter ou fornecer informações;⇒ Redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos pré-estabelecidos;⇒ Datilografar textos, documentos, tabelas e similares; Preparar e expedir documentos e correspondências;⇒ Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;⇒ Receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis, relativos a unidade em que serve; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os posteriormente, às unidades ou aos superiores competentes;⇒ Distribuir material, quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;⇒ Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relação de falhas e encaminhar as informações ao chefe;⇒ Preencher formulários de inventário, requisições de material, fichas funcionais e outros; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;⇒ Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;⇒ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Receber e pagar valores, em dinheiro ou cheque, conferindo a importância com os documentos emitidos e autenticando os recibos para quitação de cotas, taxas, impostos e similares; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;⇒ Fazer cálculos simples;⇒ Executar trabalhos auxiliares relativos a escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;⇒ Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;⇒ Executar outras atribuições afins.
---------------------	---



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assistente Social

- ⇒ Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- ⇒ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- ⇒ Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- ⇒ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ⇒ Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- ⇒ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- ⇒ Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social;
- ⇒ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- ⇒ Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social;
- ⇒ Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- ⇒ Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;
- ⇒ Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- ⇒ Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;
- ⇒ Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados;
- ⇒ Observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições;
- ⇒ Solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- ⇒ Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;
- ⇒ Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social;
- ⇒ Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;
- ⇒ Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- ⇒ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">⇒ Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;⇒ Orientar quanto a utilização de sistemas de segurança individuais e coletivos; Orientar quanto a utilização de equipamentos de laboratório e métodos de análise adequados à sua finalidade;⇒ Controlar vetores e pragas urbanas, ainda que não privativas ou exclusivas, na Aquisição dos produtos; Preparo das soluções concentradas e diluídas ou outras manipulações; Armazenamento das soluções;⇒ Gerenciar e/ou supervisionar o transporte, aplicação dos produtos e a manutenção dos equipamentos; Vistoria, perícia e emissão de pareceres técnicos e Controle de qualidade⇒ Prestar orientações quanto ao uso, a guarda, administração e descarte de medicamentos e correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos ;⇒ Participar ativamente nas equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes multidisciplinares de assistência domiciliar diversas, tais como: Programa de Saúde da Família (PSF), Comissão de Terapia Oncológica (CTO), Comissão de Ensino e Pesquisa (CEP), Comissão de Suporte Nutricional (CNS), Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e outras;⇒ acompanhar os pacientes com suporte nutricional domiciliar, terapia oncológica e outras que requerem a prestação de cuidados farmacêuticos;⇒ Diluir e preparar soluções de medicamentos de uso intravenoso para administração no domicílio do paciente;⇒ Monitorar as terapias com antiagregantes plaquetários, anticoagulantes (derivados da heparina, cumarina, e outros), bem como os parâmetros bioquímicos;⇒ Orientar quanto aos procedimentos de limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção de superfícies e esterilização de equipamentos, e materiais, bem como, a calibração dos mesmos;⇒ Realizar ou participar de pesquisas no âmbito de assistência domiciliar, respeitado o estabelecido na Comissão Nacional de Ética e Pesquisa⇒ Assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros;⇒ Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;⇒ Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;⇒ Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;⇒ Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;⇒ Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;⇒ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
---------------------	--



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- ⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Engenheiro Civil

- ⇒ Executar, ordenar e supervisiona os trabalhos topográficos e geodésicos;
- ⇒ Estudar projetos dando o parecer competente;
- ⇒ Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e estradas de rodagem, pontes e mataburros, bem como obras de captação e abastecimento de água e de irrigação;
- ⇒ Estudar, projetar, dirigir e executa as instalações de força motriz, mecânicas e outras que utilizem energia elétrica bem como as oficinas em geral;
- ⇒ Dirigir e fiscalizar a construção de edifícios, e suas obras complementares;
- ⇒ Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas, vias e logradouros públicos;
- ⇒ Coordenar e supervisionar a execução de obras civis de saneamento urbano e rural;
- ⇒ Elaborar projetos elétricos e hidro-sanitárias;
- ⇒ Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
- ⇒ Realizar perícias e faz arbitramentos;
- ⇒ Atender ao público na orientação sobre posturas e obras municipais bem como procedimentos para a obtenção de alvará de construção, habite-se, autorização de desmembramento e outros;
- ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Dolores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Engenheiro Agrônomo

- ⇒ Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- ⇒ Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- ⇒ Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- ⇒ Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- ⇒ Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- ⇒ Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- ⇒ Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- ⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres;
- ⇒ fiscalização na área de meio ambiente;
- ⇒ emissão de pareceres e estudos técnicos em procedimentos de licenciamento ambiental; ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ⇒ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;
- ⇒ Projetar e dirigir construções rurais;
- ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Enfermeiro

- ⇒ realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade Básica de Saúde - UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- ⇒ conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, e encaminhar, quando necessário, o usuário a outros serviços;
- ⇒ planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS, em conjunto com os outros membros da equipe;
- ⇒ supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- ⇒ contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da Equipe de Enfermagem e outros membros da equipe;
- ⇒ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Médico

⇒ realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

⇒ realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

⇒ realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

⇒ encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

⇒ indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

⇒ contribuir e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;

⇒ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contador	<p>Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>⇒ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</p> <p>⇒ Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>⇒ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;</p> <p>⇒ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>⇒ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>⇒ Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</p> <p>⇒ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;</p> <p>⇒ Organizar dados para a proposta orçamentária</p> <p>⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p> <p>⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
-----------------	--



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fisioterapeuta	<p>⇒ Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</p> <p>⇒ Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;</p> <p>⇒ Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;</p> <p>⇒ Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</p> <p>⇒ Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p> <p>⇒ Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;</p> <p>⇒ Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;</p> <p>⇒ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</p> <p>⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
-----------------------	---



Prefeitura Municipal de Dolores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fisioterapeuta NASF	<p>⇒ Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde;</p> <p>⇒ Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;</p> <p>⇒ Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;</p> <p>⇒ Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;</p> <p>⇒ Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;</p> <p>⇒ Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;</p> <p>⇒ Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;</p> <p>VIII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>⇒ Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;</p> <p>⇒ Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;</p> <p>⇒ Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;</p> <p>⇒ Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;</p> <p>⇒ Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;</p> <p>⇒ Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e, - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.</p>
----------------------------	---



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Arquiteto

- ⇒ supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- ⇒ coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- ⇒ estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- ⇒ assistência técnica, assessoria e consultoria;
- ⇒ direção de obras e de serviço técnico;
- ⇒ vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- ⇒ desempenho de cargo e função técnica;
- ⇒ treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- ⇒ desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ⇒ elaboração de orçamento;
- ⇒ produção e divulgação técnica especializada; e
- ⇒ execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assistente Jurídico Municipal	<p>Prestar assistência jurídica aos cidadãos residentes no Município de Dores do Rio Preto que estiverem inseridos nos requisitos estabelecidos pela Lei Federal nº 1.060/50, bem como, na Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil – que estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados, e aos que estejam inseridos nos requisitos do Cadastro Único, ou que comprove a sua vulnerabilidade social, por meio de relatório social expedido pela Assistência Social do Município, nos seguintes casos;</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Procedimentos previstos no Código de Processo Civil Brasileiro, exceto da Organização e Fiscalização de Fundações e da Ratificação dos Protestos Marítimos e dos Processos Testemunháveis Formados a Bordo;⇒ Ações relacionadas ao direito de família;⇒ Investigação de paternidade;⇒ Suprimento de idade e, em casos especiais a critério da Assistência, suprimento de consentimento;⇒ Procedimentos de despejo e ações possessórias, em casos especiais;⇒ Retificações de assentos e registros civis;⇒ Postulado em benefício do réu preso ou solto, sob o ângulo do interesse social e humanitário, resguardando-se sobre o aspecto de segurança da população;⇒ Orientação jurídica e social verbal, dentro dos critérios prescritos nos serviços/programas relacionados à Secretaria de Assistência Social;⇒ Processos pertinentes à Previdência Social;⇒ Ações do Juizado Especial Criminal;⇒ Participação e acompanhamento das partes em audiência;⇒ Ajuizar ações e peticionar nos casos estabelecidos nos incisos anteriores.
--------------------------------------	--



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Educador Físico	<ul style="list-style-type: none">⇒ Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;⇒ Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;⇒ Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;⇒ Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;⇒ Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;⇒ Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;⇒ Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF;⇒ Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;⇒ Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade;⇒ Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;⇒ Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;⇒ Outras atividades inerente à função.
------------------------	--



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biólogo	<ul style="list-style-type: none">⇒ Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;⇒ Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;⇒ Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;⇒ Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;⇒ Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;⇒ Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;⇒ Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres;⇒ fiscalização na área de meio ambiente;⇒ emissão de pareceres e estudos técnicos em procedimentos de licenciamento ambiental;
----------------	---



Prefeitura Municipal de Dolores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Psicólogo	<p>⇒ Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;</p> <p>⇒ Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;</p> <p>⇒ Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</p> <p>⇒ Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</p> <p>⇒ Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;</p> <p>⇒ Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</p> <p>Quando na área da psicologia do trabalho:</p> <p>⇒ Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;</p> <p>⇒ Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</p> <p>⇒ Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;</p> <p>⇒ Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</p> <p>⇒ Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</p> <p>⇒ Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;</p> <p>⇒ Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;</p> <p>⇒ Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;</p> <p>⇒ Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura;</p> <p>Quando na área da psicologia educacional:</p> <p>⇒ Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;</p> <p>⇒ Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;</p> <p>⇒ Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;</p>
------------------	--



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- ⇒ Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - ⇒ Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - ⇒ Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
 - ⇒ Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
 - ⇒ Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- ⇒ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - ⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
 - ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
 - ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Psicólogo NASF

⇒ Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

⇒ Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção;

⇒ Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

⇒ Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

⇒ Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;

⇒ Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF II do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

⇒ Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

⇒ Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

⇒ Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

⇒ Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial;

⇒ Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nutricionista NASF

⇒ Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis;

⇒ Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;

⇒ Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; - Capacitar as ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;

⇒ Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Zelador de cemitério

- ⇒ Fazer reparos em túmulos e dependências;
- ⇒ Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- ⇒ Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- ⇒ Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;
- ⇒ Requisitar material para suas atividades;
- ⇒ Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- ⇒ Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); ⇒ Preparar o cemitério para o dia de finados;
- ⇒ Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Dolores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Motorista	<p>⇒ Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais ou interestaduais, transportando pessoas ou cargas dos locais estabelecidos;</p> <p>⇒ Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;</p> <p>⇒ Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos ou em termos de viagens;</p> <p>⇒ Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo está completa e atualizada, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;</p> <p>⇒ Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;</p> <p>⇒ Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída, retorno e outros, segundo instruções pré-estabelecidas;</p> <p>⇒ Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço;</p> <p>⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p> <p>⇒ Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.</p> <p>Atribuições típicas do motorista veículo pesado:</p> <p>⇒ Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto principalmente às pessoas que transporta;</p> <p>⇒ Dirigir ônibus, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o ao destino previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros;</p> <p>⇒ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, óleo, água e combustível, testar os freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>⇒ Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;</p> <p>⇒ Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, de transeuntes ou outros veículos;</p> <p>⇒ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento.</p> <p>⇒ Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;</p> <p>⇒ Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes;</p> <p>⇒ Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;</p> <p>⇒ Seguir rigorosamente as escalas e normas de trabalho;</p> <p>⇒ Manter a pontualidade no horário de trabalho;</p> <p>⇒ Manter a disciplina e tratar todos com urbanidade;</p> <p>⇒ Respeitar as leis de trânsito e executar outras tarefas correlatas.</p> <p>⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p>
------------------	--



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Auxiliar de Serviços de Limpeza e conservação

- ⇒ Executar trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, percorrendo a pé acompanhando caminhão coletor;
 - ⇒ Efetivar a coleta de lixo e a depositar no coxo;
 - ⇒ Efetivar manobras mecânicas de acionamento de sistema hidráulico para prensa e compactação do lixo recolhido;
 - ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
 - ⇒ Executar outras atribuições afins.
- Atribuições típicas de limpeza e conservação:
- ⇒ Limpar, prédios, vias e logradouros públicos, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
 - ⇒ Efetuar a coleta de lixo residencial de maneira seletiva;
 - ⇒ Prover a limpeza dos canteiros, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos.
 - ⇒ Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
 - ⇒ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
 - ⇒ Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - ⇒ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - ⇒ Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - ⇒ Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
 - ⇒ Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
 - ⇒ Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura
 - ⇒ Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - ⇒ Receber e armazenar materiais de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
 - ⇒ Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
 - ⇒ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - ⇒ Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
 - ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
 - ⇒ Executar outras atribuições afins.
- Atribuições típicas de serviços braçais:
- ⇒ Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
 - ⇒ Quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas;
 - ⇒ Limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo;
 - ⇒ Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
 - ⇒ Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
 - ⇒ Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
 - ⇒ Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.
 - ⇒ Auxiliar na execução de serviços de calçetaria e obras públicas em geral;
 - ⇒ Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
 - ⇒ Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
 - ⇒ Assentar meios-fios;
 - ⇒ Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal,



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

- ⇒ Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- ⇒ Proceder o abastecimento dos veículos da frota municipal, conferindo e preenchendo formulários e requisições;
- ⇒ Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública, procedendo a inumação de cadáveres e providenciando a exumação de cadáveres, quando necessário;
- ⇒ Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- ⇒ Atender as normas de higiene e segurança do trabalho preparando sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas;
- ⇒ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Agente de atendimento ao público	<p>⇒ Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;</p> <p>⇒ Anotar recados, transmitindo-os a parte interessada;</p> <p>⇒ Controlar o livro de chamadas interurbanas;</p> <p>⇒ Elaborar mapas visando a prestação de contas relativo às chamadas telefônicas;</p> <p>⇒ Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;</p> <p>⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p> <p>⇒ Executar outras atribuições afins. Atribuições típicas de atendimento:</p> <p>⇒ Recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e aos munícipes que se dirigem aos prédios públicos atendendo-os em geral com informações precisas;</p> <p>⇒ Marcar entrevistas ou consultas e/ou agendar compromissos;</p> <p>⇒ Observar normas internas de segurança;</p> <p>⇒ Conferir documentos por ocasião de seu recebimento;</p> <p>⇒ Notificar a segurança sobre presenças estranhas;</p> <p>⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p> <p>⇒ Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;</p> <p>⇒ Interagir com todos os departamentos de maneira eficaz;</p> <p>⇒ Entregar o crachá de visitante na entrada;</p> <p>⇒ Acionar serviço de limpeza, quando necessário;</p> <p>⇒ Anunciar a chegada do visitante ou de funcionário, previamente agendado; ⇒ Executar outras atribuições afins.</p> <p>Atribuições típicas de auxílio a trabalhos sociais:</p> <p>⇒ Auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais;</p> <p>⇒ Auxiliar no planejamento e na programação de requisitos sobre a situação de crianças em idade escolar e suas famílias;</p> <p>⇒ Participar de campanhas de saúde junto às escolas, visando à prevenção e no combate a cárie dentária, a verminose e às doenças em geral;</p> <p>⇒ Auxiliar na organização dos meios de recreação e lazer e outros serviços sociais;</p> <p>⇒ Prestar auxílio no encaminhamento de pacientes às clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, prestando assistência familiar;</p> <p>⇒ Efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos a pacientes carentes;</p> <p>⇒ Auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo, acompanhando seu desenvolvimento;</p> <p>⇒ Manter atualizado os fichários e os arquivos existentes;</p> <p>⇒ Executar serviços de datilografia e digitação;</p> <p>⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p> <p>⇒ Executar outras atribuições afins.</p>
---	--



Prefeitura Municipal de Dolores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cozinheira

- ⇒ Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- ⇒ Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento dos mesmos;
- ⇒ Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para tender ao programa alimentar estabelecido;
- ⇒ Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminedada, para atender aos comensais; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos, próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- ⇒ Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e extravios;
- ⇒ Recolher o lixo gerado na unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ⇒ Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- ⇒ Verificar a existência de gêneros alimentícios e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ⇒ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios sob sua responsabilidade;
- ⇒ Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores;
- ⇒ Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem para determinar a limpeza dos mesmos;
- ⇒ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ⇒ 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;
- ⇒ Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cuidador social

- ⇒ Acompanhar o aluno nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos que se fizerem necessários;
- ⇒ Comunicar à direção da unidade escolar acidentes ocorridos com os alunos, doenças eventuais ou qualquer ocorrência;
- ⇒ Auxiliar a equipe docente em todas as atividades escolares;
- ⇒ Organizar os alunos por turma encaminhando-os para a sala de aula e demais dependências da unidade escolar;
- ⇒ Acompanhar os alunos durante a realização de atividades extraclasse;
- ⇒ A orientação básica aos alunos para a preservação de sua segurança, seu conforto e tranqüilidade nos ambientes externos, as salas de aula e nos momentos em que estes estiverem sem professores;
- ⇒ Auxiliar os professores em ocasiões que exijam o apoio necessário, junto aos alunos em atividades extraclasse e intervalos de aula;
- ⇒ Orientar os alunos em suas atitudes, posturas e hábitos no sentido de que eles possam perceber suas conquistas e suas responsabilidades;
- ⇒ Zelar pela disciplina do corpo discente e pela boa convivência entre os membros da comunidade escolar.
- ⇒ A orientação básica aos alunos para a preservação de sua segurança, seu conforto e tranqüilidade nos ambientes externos, as salas de aula e nos momentos em que estes estiverem sem professores;
- ⇒ Auxiliar os professores em ocasiões que exijam o apoio necessário, junto aos alunos em atividades extra-classe e intervalos de aula;
- ⇒ Orientar os alunos em suas atitudes, posturas e hábitos no sentido de que eles possam perceber suas conquistas e suas responsabilidades;
- ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- ⇒ Realizar outras atividades correlatas com a função.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Agente de serviços educacionais	<ul style="list-style-type: none">⇒ Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria da escola;⇒ Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;⇒ Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado da avaliação dos alunos, bem como o controle da frequência do transporte escolar;⇒ Manter atualizado o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;⇒ Manter as estatísticas da escola em dia;⇒ Realizar o censo escolar;⇒ Preparar, redigir e expedir as correspondências da escola (ofícios, requerimentos, atas, relatórios, entre outras); <p>Atribuições típicas de auxílio em biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Organizar os livros nas estantes;⇒ Auxiliar os visitantes em pesquisas quando necessários;⇒ Zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas e cadastrá-los.⇒ Carimbar e etiquetar os livros;⇒ Efetuar e atender ligações telefônicas;⇒ Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;⇒ Zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.⇒ Executar outras atribuições afins.
--	---



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Operador de Máquina	<ul style="list-style-type: none">⇒ Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;⇒ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;⇒ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia,⇒ Cascalho, pedras e materiais análogos;⇒ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;⇒ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;⇒ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;⇒ Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;⇒ Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;⇒ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;⇒ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.⇒ Executar outras atribuições afins.
----------------------------	---



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Jardineiro

- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar as sementes;
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



Calceteiro

- ⇒ Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- ⇒ Espalhar areia ou pó-de-pedra sobre o assentamento dos blocketes ou paralelepípedos, preparar cavaletes e outros meios para isolar a área de trabalho;
- ⇒ Executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fios e paralelepípedos;
- ⇒ Assentar blocos, blocketes, paralelepípedos, meio-fios e outros;
- ⇒ Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- ⇒ Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- ⇒ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- ⇒ Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Auxiliar de enfermagem

- ⇒ participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- ⇒ realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- ⇒ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ⇒ contribuir, participar e realizar atividades de Educação Permanente.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Técnico de enfermagem

- ⇒ participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- ⇒ realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- ⇒ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ⇒ contribuir, participar e realizar atividades de Educação Permanente.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Técnico em saúde bucal	<ul style="list-style-type: none">⇒ realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;⇒ coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;⇒ acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;⇒ apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal;⇒ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS;⇒ participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;⇒ participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;⇒ participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;⇒ realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;⇒ realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;⇒ fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;⇒ realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;⇒ inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;⇒ proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;⇒ aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
-------------------------------	---



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Técnico em informática

- ⇒ Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal;
- ⇒ Elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática e automação;
- ⇒ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- ⇒ Projetos de Hardware;
- ⇒ Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
- ⇒ Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários;
- ⇒ Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico;
- ⇒ Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;
- ⇒ Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos;
- ⇒ Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos;
- ⇒ 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 de outros servidores.
- ⇒ Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários;
- ⇒ Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- ⇒ Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;
- ⇒ Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;
- ⇒ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- ⇒ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- ⇒ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fiscal de obras e posturas

- quanto às atividades fiscais de obras públicas:
 - ⇒ verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
 - ⇒ verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
 - ⇒ verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
 - ⇒ embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
 - ⇒ solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
 - ⇒ verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
 - ⇒ acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
 - ⇒ inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
 - ⇒ verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
 - ⇒ fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
 - ⇒ intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
 - ⇒ realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - ⇒ emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - ⇒ coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
 - ⇒ executar outras atribuições afins.
- quanto às atividades fiscais de posturas:
 - ⇒ verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
 - ⇒ inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
 - ⇒ verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
 - ⇒ verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
 - ⇒ verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 - ⇒ verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
 - ⇒ analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
 - ⇒ apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - ⇒ autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
 - ⇒ verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- ⇒ verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- ⇒ verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- ⇒ fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- ⇒ fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- ⇒ fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- ⇒ verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- ⇒ intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- ⇒ realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- ⇒ solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- ⇒ emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Agente comunitário de saúde	<p>⇒ a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;</p> <p>⇒ o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;</p> <p>⇒ a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;</p> <p>⇒ a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:</p> <p>a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;</p> <p>b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;</p> <p>c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;</p> <p>d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);</p> <p>e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;</p> <p>f) da pessoa em sofrimento psíquico;</p> <p>g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;</p> <p>h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;</p> <p>i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;</p> <p>j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;</p> <p>⇒ realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:</p> <p>a) de situações de risco à família;</p> <p>b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;</p> <p>c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;</p> <p>⇒ o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).</p> <p>⇒ a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;</p> <p>⇒ a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;</p> <p>⇒ a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;</p> <p>⇒ a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;</p> <p>⇒ a verificação antropométrica.</p> <p>⇒ a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;</p> <p>⇒ a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;</p> <p>⇒ a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;</p> <p>⇒ a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;</p>
------------------------------------	--



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

⇒ a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;

⇒ o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;

⇒ o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Agente combate endemias	<p>de ⇒ tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.</p> <p>⇒ desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;</p> <p>⇒ realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;</p> <p>⇒ identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;</p> <p>⇒ divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;</p> <p>⇒ realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;</p> <p>⇒ cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;</p> <p>⇒ execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;</p> <p>⇒ execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;</p> <p>⇒ registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;</p> <p>⇒ identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais</p> <p>⇒ mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</p> <p>⇒ Outras atividades previstas na Lei Federal 11.350/2006;</p>
--	--



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO X

ESCRITURÁRIO, ZELADOR DE CEMITÉRIO, MOTORISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, COZINHEIRA, CUIDADOR SOCIAL, AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, OPERADOR DE MÁQUINA, JARDINEIRO, CALCETEIRO,

QUANT.	TÍTULOS	PONTOS P/ TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	13	13
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	11	11
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	10	10
01	Certificado de Curso superior, em qualquer área, autorizado pelo MEC	09	9
01	Certificado de conclusão do Ensino Médio	7,8	7.8
01	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 120h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021 OU Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , em qualquer área, autorizado pelo MEC	6	6
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 50h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2,5	05
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 40h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2	4
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com até 39 h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	1,5	3
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada em serviço público	0,5 Por mês trabalhado	24
24 meses	Tempo de serviço na área pleiteada	0,3 Por mês trabalhado	7,2
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO XI

AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS E POSTURA

QUANT.	TITULOS	PONTOS P/ TITULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	15	15
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	13	13
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	11	11
01	Certificado de Curso superior, em qualquer área, autorizado pelo MEC	10,8	10.8
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 120h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021 OU Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , em qualquer área, autorizado pelo MEC	3.5	7
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 50h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2,5	5
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 40h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2	4
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com até 39 h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	1,5	3
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada em serviço público	0,5 Por mês trabalhado	24
24 meses	Tempo de serviço na área pleiteada	0,3 Por mês trabalhado	7,2
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00



Prefeitura Municipal de Dolores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO XI

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

QUANT.	TITULOS	PONTOS P/ TITULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	16	16
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	15	15
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	11	11
01	Certificado de Curso superior, em qualquer área, autorizado pelo MEC	9.2	9.2
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 120h, a partir de 2017, concluído até 20 de agosto de 2021 OU Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , em qualquer área, autorizado pelo MEC	3.5	7
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 80h, a partir de 2017, concluído até 20 de agosto de 2021	3	6
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 40h, a partir de 2017, concluído até 20 de agosto de 2021	2	4
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com até 39 h, a partir de 2017, concluído até 20 de agosto de 2021	1.5	3
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada	0,6 Por mês trabalhado	28.8
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO XII

AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ANFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

QUANT.	TITULOS	PONTOS P/ TITULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	15	15
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	13	13
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	11	11
01	Certificado de Curso superior, em qualquer área, autorizado pelo MEC	10.8	10.8
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 120h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021 OU Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , em qualquer área, autorizado pelo MEC	3.5	7
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 50h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2.5	5
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 40h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2	4
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com até 39 h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	1.5	3
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada em serviço público	0,5 Por mês trabalhado	24
24 meses	Tempo de serviço na área pleiteada	0,3 Por mês trabalhado	7,2
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO XIII

ASSISTENTE SOCIAL, FARMACEUTICO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENFERMEIRO. MÉDICO, CONTADOR, FISIOTERAPEUTA, ARQUITETO, ASSISTENTE JURÍDICO MUNICIPAL, EDUCADOR FÍSICO, BIÓLOGO, PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA

QUANT.	TITULOS	PONTOS P/ TITULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	20	20
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	16	16
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato senso</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	12.8	12.8
01	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 120h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021 OU Título de Pós-Graduação, <i>lato senso</i> , em qualquer área, autorizado pelo MEC	8	8
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 50h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2.5	5
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 40h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	2	4
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com até 39 h, a partir de 2015, concluído até 20 de agosto de 2021	1.5	3
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada em serviço público	0,5 Por mês trabalhado	24
24 meses	Tempo de serviço na área pleiteada	0,3 Por mês trabalhado	7,2
TOTAL MAXIMO DE PONTOS			100,00



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo XIV FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

Nome: _____ Território da
ESF pleiteada: _____ Nº da
Inscrição: _____ CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

Dores do Rio Preto/ES, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO XV

EXIGÊNCIAS DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO QUANTO AOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU

Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* (especialização) e *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a (s) Legislação (s) em que se enquadrar:

LATO SENSU	STRICTO SENSU
RES. CFE Nº 14/77 DE	RES. CNE/CES Nº 1/2001
RES. CFE Nº 12/83	RES. CNE/CES Nº 2/2001
RES. CES/CNE Nº 02/96	RES. CNE/CES Nº 24/2002
RES. CES/CNE Nº 04/97	RES. CNE/CES Nº 2/2005
RES. CES/CNE Nº 03/99	RES. CNE/CES Nº 12/2006
RES. CNE/CES Nº 01/2001	RES. CNE/CES Nº 5/2007
RES. CNE/CES Nº 24/2002	RES. CNE/CES Nº 1/2008
RES. CNE/CES Nº 1/2007	RES. CNE/CES Nº 6/2009
RES. CNE/CES Nº 5/2008	RES. CNE/CES Nº 3/2011
RES. CNE/CES Nº 6/2009	RES. CNE/CES Nº 3/2016
RES. CNE/CES Nº 4/2011	RES. CNE/CES Nº 7/2017
RES. CNE/CES Nº 7/2011	RES. CNE/CEB Nº 02/97
RES. CNE/CES Nº 2/2014	RES. CNE/CP Nº 02/15
DECRETO 9.235 DE 15/12/2017	PORTARIA CEE-ES nº 014-R
RES. CNE/CES Nº 1/2018	-



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Os certificados de conclusão de curso pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* devem ser obrigatoriamente registrados pelas instituições devidamente credenciadas e que efetivamente ministraram o curso, seguindo as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE) além de outras resoluções constantes no site do Ministério da Educação/ Conselho Nacional de Educação, **desde que relacionadas à área de educação.**