



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 004/2022

ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE JAGUARÉ - ES.

Edital nº 001 - Abertura

A Prefeitura Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, nas Leis Municipais nºs 406/1997 e 1.480/2019 e no Decreto nº 102, de 26 de maio de 2022, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, destinado à admissão de servidores e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário, a fim de atender à **necessidade temporária de excepcional interesse público das Secretarias Municipais**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por meio de uma Comissão formada por servidores municipais, e destina-se à admissão e formação de cadastro de reserva com vistas à contratação de profissionais para trabalharem em diversos órgãos do Município de Jaguaré - ES, em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público;

1.2 O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada e contratação de candidatos aprovados;

1.3 A Comissão instituída pelo art. 4º do Decreto nº 1, de 26 de maio de 2022, será responsável pela coordenação geral do Processo Seletivo;

1.4 A etapa de inscrição e a classificação serão totalmente informatizadas;

1.5 Os cargos, a jornada de trabalho semanal, os pré-requisitos, o vencimento mensal e as vagas são os estabelecidos a seguir:



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

Cargo/Função	Jornada de Trabalho Semanal	Pré-requisito	Vencimento Mensal (R\$)	Vagas
Artífice de Obras e Serviços Públicos	40h	Nível fundamental incompleto	1.212,00	01+ Cadastro de reserva
Coveiro	40h	Nível fundamental incompleto	1.212,00	02 + Cadastro de reserva
Cuidador Social (Casa Lar)	40h	Nível fundamental incompleto	1.212,00	02 + Cadastro de reserva
Mecânico (Máquinas Pesadas)	40h	Nível fundamental incompleto	1.212,00	01 + Cadastro de reserva
Operador de Máquinas pesadas	40h	Nível fundamental incompleto	1.212,00	01 + Cadastro de reserva
Operador de Máquinas Leves	40h	Nível fundamental incompleto	1.212,00	01 + Cadastro de reserva
Auxiliar Administrativo	40h	Nível fundamental completo	1.212,00	02 + Cadastro de reserva
Fiscal Ambiental	40h	Nível médio completo + domínio da legislação referente à área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; e, CNH AB	1.212,00	01 + Cadastro de reserva
Fiscal de Posturas	40h	Nível médio completo + domínio da legislação referente à área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; e, CNH AB	1.212,00	01 + Cadastro de reserva
Fiscal de Obras	40h	Nível médio completo + domínio da	1.212,00	01 + Cadastro de reserva



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

		legislação referente à área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; e, CNH AB		
Oficial Administrativo	40h	Nível médio completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet	1.212,00	02 + Cadastro de reserva
Técnico em Edificações	40h	Nível médio completo + curso técnico de edificações + registro no CRT	1.212,00	Cadastro de reserva
Técnico de Informática	40h	Nível médio completo + curso de técnico de Informática	1.212,00	Cadastro de reserva
Assistente Social	20h	Graduação em serviço social + registro no CRESS	1.214,60	02 + Cadastro de reserva
Arquiteto	20h	Graduação em engenharia civil + registro no CAU	1.214,60	01 + Cadastro de reserva
Biólogo	20h	Graduação em biologia + registro no CRBio	1.214,60	01 + Cadastro de reserva
Engenheiro Agrônomo	20h	Graduação em agronomia + registro no CREA	1,214,60	01 + Cadastro de reserva
Engenheiro Ambiental	20h	Graduação em engenharia ambiental + registro no CREA	1.214,60	01 + Cadastro de reserva
Engenheiro Civil	20h	Graduação em engenharia civil + registro no CREA	1.214,60	01 + Cadastro de reserva
Engenheiro Eletricista	20h	Graduação em engenharia	1.214,60	01 + Cadastro de



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

		elétrica + registro no CREA		reserva
Fonoaudiólogo	20h	Graduação em fonoaudiologia + registro no CREFONO	1.214,60	01 + Cadastro de reserva
Nutricionista	40h	Graduação em nutrição + registro no CRN	2.429,20	01 + Cadastro de reserva
Professor/Oficineiro Bateria/Percussão	20h	Formação superior em música ou em área correlata e experiência mínima de 01 (um) ano no exercício de atividades às descritas para a função	1.214,60	01 + Cadastro de reserva
Professor/Oficineiro Canto Coral	20h	Licenciatura plena de música e experiência mínima de 01 (um) ano no exercício de atividades às descritas para a função	1.214,60	02 + Cadastro de reserva
Professor/Oficineiro Dança	20h	Licenciatura plena ou bacharel em educação física e experiência mínima de 01 (um) ano no exercício de atividades às descritas para a função	1.214,60	01 + Cadastro de reserva
Professor/Oficineiro Maestro da Bamuja	20h	Licenciatura plena de música ou outra graduação e experiência mínima de (01) um ano no exercício de atividades às	1.214,60	01 + Cadastro de reserva



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

		descritas para a função		
Professor/Oficineiro Teatro	20h	Licenciatura ou bacharel em artes cênicas ou com qualquer licenciatura em ciências humanas (área de atuação) e comprovação em área pleiteada com no mínimo 01 (um) ano de experiência.	1.214,60	02+ Cadastro de reserva
Professor/Oficineiro Violão/Flauta Doce	20h	Formação superior em música ou em área correlata e experiência mínima de 01 (um) ano no exercício de atividades às descritas para a função	1.214,60	02 + Cadastro de reserva
Profissional de Educação Física	20h	Bacharel em educação física + registro no CREF	1.214,60	02 + Cadastro de reserva
Psicólogo	20h	Graduação em psicologia + registro no CRP	1.214,60	02 + Cadastro de reserva
Veterinário	20h	Graduação em psicologia + registro no CRMV	1.214,60	01 + Cadastro de reserva

1.6 Além da remuneração descrita acima, os candidatos contratados farão jus a um ticket alimentação mensal, no valor de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) e auxílio transporte conforme lei municipal nº 829/2009;

1.7 As atribuições dos cargos descritos acima estão previstas nas leis municipais nºs 682/2006 e 1.480/2019, disponíveis no site <http://legislacaocompilada.com.br/jaguare/legislacao/>.



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

1.8 DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

1.8.1 Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência - PcD, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;

1.8.2 Será aceito somente laudo médico emitido nos últimos seis (06) meses, tendo como referência a data da chamada para contratação;

1.8.3 A inobservância do disposto acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato desclassificado.

1.9 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS OU INDÍGENAS

1.9.1 a) Os contratos respeitarão o percentual de 17% (dezessete por cento) para reserva as pessoas pretas na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020;

b) Para concorrer às vagas destinadas as pessoas pretas ou pardas, o candidato deverá preencher a autodeclaração, conforme quesito da cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

1.9.2 a) Os contratos respeitarão o percentual de 3% (três por cento) para reserva de pessoa indígena na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020;

b) Os candidatos pretos e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

c) O candidato que se autodeclarar indígena deverá apresentar Certidão de Nascimento ou Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI), bem como, a declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por pelo menos duas lideranças reconhecidas;

1.9.3 Serão presumidas como verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa;

1.9.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito a rescisão do contrato e abertura de Processo



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

Administrativo Disciplinar – PAD, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

1.9.5 O candidato reconhecido como pessoa preta ou indígena concorrerá, concomitantemente, às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo;

1.9.6 O candidato convocado na lista de pessoas pretas ou indígenas deixará de ser convocado na vaga de ampla concorrência;

1.9.7 O candidato inscrito como pessoa preta ou indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios para classificação, de acordo com o estabelecido neste Edital;

1.9.8 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa preta ou indígena não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

1.9.9. COMPREENDEM-SE COMO IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

a) O candidato poderá impugnar fundamentadamente este edital (indicar o item/subitem) ou suas eventuais alterações, por meio do endereço www.jaguaredigital.es.gov.br, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

b) Para requerer a impugnação, o impugnante deverá fazer em formulário disponível no site www.jaguaredigital.es.gov.br no período, conforme Anexo I deste Edital.

c) O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

d) Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, à qual constitui última instância para impugnação, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão requerimentos adicionais.

e) Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

f) As respostas às impugnações serão respondidas aos e-mails cadastrados nos requerimentos de impugnação

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA - INSCRIÇÃO: será realizada eletronicamente através do site www.jaguaredigital.es.gov.br e terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo. Esta etapa será totalmente informatizada;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

b) 2º ETAPA - CLASSIFICAÇÃO: será realizada eletronicamente e disponibilizada no site www.jaguaredigital.es.gov.br

c) 3ª ETAPA - CHAMADA E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação, assim como de todos os documentos previstos no item 5 conforme cronograma a ser divulgado em edital próprio e convocação da Prefeitura Municipal de Jaguaré via e-mail, ressaltando que a comissão não se responsabiliza por falhas técnicas do não recebimento do e-mail, conforme previsto no item 6.3;

d) 4ª ETAPA - CONTRATAÇÃO: esta etapa seguirá as normas do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguaré, de acordo com item 8.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.jaguaredigital.es.gov.br, no período compreendido entre 9h do dia 26 de agosto de 2022 até às 17h do dia 31 de agosto de 2022, observado o fuso-horário de Brasília/DF;

3.2 A Prefeitura Municipal de Jaguaré não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

3.3 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não efetivação;

3.4 São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou 16 anos com certidão de emancipação;

III - possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para cargo, conforme previsto neste Edital;

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

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência;

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, cargo pretendido, indicar se é pessoa com deficiência e declarar os títulos para conclusão da inscrição, mesmo que não possua pontuação;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

3.6 No ato da inscrição, o candidato deverá informar sua escolaridade final, isto é, somente será considerado uma opção. Na hipótese da marcação de duas opções, será considerada a de nível mais alto;

3.7 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Jaguaré o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

3.8 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 2.1;

3.9 Durante o período de inscrições o candidato poderá realizar alterações nos dados pessoais ou excluir sua inscrição para realização de uma nova, caso necessário, sendo considerada a última inscrição confirmada;

3.10 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de nenhuma informação;

3.11 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

3.12 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

3.13 O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente na forma da Lei;

3.14 A Comissão do PSS fará análise documental dos certificados/diplomas apresentados pelos candidatos aprovados no referido Processo Seletivo Simplificado no decorrer do ano letivo;

3.15 Somente será permitida uma inscrição por candidato.

4. DA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 A lista geral dos candidatos classificados será disponibilizada no site www.jaguaredigital.es.gov.br em ordem decrescente, conforme pontuação declarada pelo candidato no ato de inscrição;

4.2 No caso de igualdade na classificação final dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

a) apresentar maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso, caso em que terá preferência;

b) obtiver maior pontuação em experiência profissional;

4.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste Processo Seletivo por meio do site descrito neste Edital.

5. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 Para fins de avaliação de títulos serão atribuídos pontos obedecendo aos critérios definidos no Anexo II - Quadro de Pontuação deste Edital;

5.2 Não serão atribuídos pontos aos itens exigidos como pré-requisito;

5.3 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado e reconhecido pelo MEC;

5.4 A comprovação da experiência profissional dar-se-á da seguinte forma:

5.4.1 Na área pública:

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes especificando período compreendido, e os cargos ou funções exercidas comprovando a atuação declarada; ou,

b) declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando suas atribuições na lei de criação do cargo.

5.4.2 Na iniciativa privada.

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato (s) de trabalho); ou,

b) cópia do contrato de prestação de serviços ou contrato social (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início e de término de realização do serviço).

5.5 Os documentos que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

5.6 Serão desconsiderados os documentos relacionados que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato;

5.7 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas;

5.8 Como qualificação profissional serão considerados: cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), conforme descrito no Anexo II deste Edital;

5.9 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos;

5.10 Os cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências da Lei 5.580/1998, e do Conselho Nacional de Educação (CNE);

5.11 Os certificados dos cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) deverão cumprir as exigências contidas nas resoluções acima, em especial na parte que se refere a:

- a) menção da área de conhecimento/concentração;
- b) não concomitância com a graduação;
- c) proporção do corpo docente conforme resolução de amparo.

5.12 Os cursos de Pós-Graduação "Stricto-sensu" (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);

5.13 A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio de:

I - Diploma ou Certificado/Certidão de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, ambos na versão original ou autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, na área de conhecimento da graduação do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e histórico escolar;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

III - Diploma de curso de pós-graduação "Stricto Sensu", na área de conhecimento da graduação do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e histórico escolar;

IV - Diploma de curso de pós-graduação "Stricto Sensu" Doutorado na área de conhecimento da graduação do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e histórico escolar.

5.14 Não será aceito protocolo de solicitação de certidão ou de declaração de graduação ou de pós-graduação;

5.15 Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996;

5.16 A documentação a que se referem os incisos de I a IV do item 5.14 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como identificação legível do responsável pela emissão do documento;

5.17 Exigir-se-á REVALIDAÇÃO do documento pelo órgão competente, em se tratando do inciso I do item 5.14, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º da Lei 9394/96;

5.18 Exigir-se-á RECONHECIMENTO do documento pelo órgão competente, em se tratando dos incisos III e IV do item 5.14, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 3º da Lei nº 9.394/1996;

5.19 Nos incisos de II a IV no que se refere a Certificado de Pós-Graduação, somente serão aceitos se forem específicos na área de atuação do cargo escolhido pelo candidato;

5.20 Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da apresentação dos documentos, e sua comprovação no ato da chamada e realização do contrato;

5.21 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

5.22 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 8.7, documentos pessoais e itens a serem considerados na avaliação de títulos, para fins de atendimento à chamada e identificação de posto de trabalho bem como formalização do contrato, o candidato será **ELIMINADO**;

5.23 A declaração expedida on-line deverá constar o cargo de assinatura para averiguações da autenticidade.

6. DA CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Todas as chamadas obedecerão à ordem de classificação decrescente de pontuação e necessidade das Secretarias Municipais, sob a coordenação da Comissão de Processo Seletivo, que manterá toda a documentação e registros em processo destinado a esta finalidade;

6.2 Todas as chamadas serão divulgadas no site www.jaguaredigital.es.gov.br, respeitando a ordem de classificação, a data, o horário e local para comprovação de títulos e formalização do contrato, ou envio de e-mail, fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que se possa comprovar, a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo;

6.2.1 A convocação deverá respeitar o prazo mínimo de 02 (dois) dias para o comparecimento do candidato aprovado, a contar da data de publicação do edital de convocação publicado no endereço eletrônico www.jaguaredigital.es.gov.br, para que o candidato compareça ao local, data e horário determinado no edital de convocação;

6.2.2 Não havendo comparecimento do candidato na data e horário agendados, o mesmo será considerado desistente;

6.3 A Prefeitura Municipal de Jaguaré não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de e-mails cheia, troca de e-mail de contato e problemas com o provedor do e-mail do candidato;

6.4 No contato por e-mail será informado a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar;

6.5 Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de identificação de posto de trabalho e formalização do contrato, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição;

6.6 No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

6.7 Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para avaliação de títulos não estão em acordo com as exigências deste Edital, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado;

6.8 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304, todos no 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. Se comprovada a apresentação de documentação falsa, o candidato poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento;

6.9 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não;

6.10 Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, o processo de identificação de posto de trabalho será tornado sem efeito e o candidato **ELIMINADO** do processo seletivo;

6.11 Os servidores públicos responsáveis pela chamada e formalização do contrato deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei;

6.12 Os contratos celebrados em decorrência deste processo seletivo poderão ser rescindidos a qualquer tempo, no interesse da municipalidade, na hipótese da terceirização dos cargos ofertados, nos termos do art. 10, III, da Lei Municipal nº 406/1997.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Divulgado o resultado provisório dos pontos e classificação, o candidato que se sentir prejudicado terá 04 (dois) dias para apresentar **recurso**, a ser realizado **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.jaguaredigital.es.gov.br, no período compreendido entre 17h do dia 2 de setembro de 2022 até às 12h do dia 5 de setembro de 2022, observado o fuso-horário de Brasília/DF, conforme cronograma do Anexo I;

7.2 A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

7.3 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá, eventualmente, ocorrer a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior, ou, até mesmo, sua desclassificação;

7.4 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

- a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente; e,
- d) com argumentação idêntica a outros recursos.

7.5 Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste Edital;

7.6 A Comissão Coordenadora do PSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

7.7 A apresentação de recurso deverá ser feito em formulário disponível no site www.jaguaredigital.es.gov.br no período especificado no Anexo I deste Edital;

7.8 Após análise dos recursos será publicado no site www.jaguaredigital.es.gov.br a classificação definitiva, contra a qual não caberá mais recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1 Os candidatos classificados serão convocados para contratação obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo, observada a necessidade e conveniência das Secretarias Municipais, para o preenchimento das vagas existentes;

8.2 Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas;

8.3 A inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão informados quando da convocação do candidato;

8.4 No caso de o candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para contratação, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção, será de exclusividade do candidato;

8.5 O candidato convocado para contratação apresentar-se-á para tanto às suas expensas;

8.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, em caso de rescisão contratual, poderão ser chamados a contratar candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira contratação;

8.7 O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais:

- a) CPF;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- e) Certidão de Nascimento/Casamento ou divórcio;
- f) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- g) Registro ativo no respectivo Conselho de Classe para os cargos que assim exigir;
- h) 01 (Uma) Foto 3x4 Recente;
- I) Pis/Pasep;
- J) Carteira De Trabalho E Previdência Social – Ctps;
- K) Comprovante Original De Frequência Escolar Dos Filhos Menores De 14 Anos, Bem Como Relação De Dependentes Para Fins Legais;
- L) Comprovante De Anuidade Ou Do Parcelamento Junto Ao Respectivo Conselho De Classe;
- M) Carteira De Vacinação Dos Filhos Menores De 05 (Cinco) Anos;
- N) Comprovante De Residência;
- O) Atestado De Saúde Exarado Por Médico De Trabalho;
- P) Número Da Conta Corrente Bancária (Caso Possua);
- Q) Para Os Candidatos Com Deficiência, Quando Convocados, Deverão Apresentar Também Relatório Médico (Laudo Médico) Atestando A Espécie, O Grau Ou Nível Da Deficiência, Com Expressa Referência Ao Código De Classificação Internacional Da Doença (Cid), Bem Como A Causa Da Deficiência;
- R) Atestado Ou Certidão De Antecedentes Criminais, Referente Ao Domicílio Do Candidato;
- S) Títulos E Experiência Profissional Apresentados Na Segunda Fase Do Pss, Sob Pena De Desclassificação Do Candidato;

8.8 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Jaguaré poderá solicitar outros documentos complementares;

8.9 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos;

8.10 O candidato classificado, convocado para a contratação, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato imediatamente classificado;

8.11 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para preenchimento de uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência Definitiva;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

8.12 Não serão contratados candidatos habilitados que fizerem, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação da apresentação da documentação.

9 DA RESCISÃO

9.1 A contratação firmada de acordo com este Edital extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por extinção do contrato por iniciativa do contratado:

I – o pedido de rescisão unilateral do contrato deverá ser comunicado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, via ofício, à Chefia Imediata;

II – dos 30 (trinta) dias de aviso com antecedência, o contratado deverá cumprir ao menos 10 (dez) dias;

c) Quando obtiver resultado negativo na avaliação de desempenho, nos termos do item 9.2 e 9.3 deste Edital;

9.2 Será de responsabilidade do corpo técnico-administrativo da Secretaria da qual o servidor está lotado a supervisão direta e contínua do desempenho do candidato contratado;

9.3 O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por Designação Temporária com o Município de Jaguaré-ES fica ciente que estará sujeito às avaliações periódicas realizadas pelo corpo técnico administrativo da Secretaria na qual estiver lotado. Após ciência da referida avaliação, o candidato que obtiver resultado negativo terá seu contrato rescindido por esta municipalidade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação municipal;

10.2 Por necessidade de conveniência da Administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência;

10.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria contratante, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade de seus órgãos. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência no momento da chamada;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

10.4 A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela chefia mediata do servidor, resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato;

10.5 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades das respectivas Secretarias Municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação;

10.6 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas e ordem administrativa, civil e criminal;

10.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a contratação, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações e eventuais retificações do Edital, referentes ao presente certame, nos meios previstos neste Instrumento;

10.8 Durante o prazo de validade do presente PSS, O candidato se obriga a manter atualizado o endereço eletrônico, bem como o contato telefônico no painel do candidato disponível no endereço eletrônico www.jaguaredigital.es.gov.br;

10.9 A critério da Administração e quando possível a carga horária dos contratados poderá sofrer extensão, nos termos da Lei;

10.10 Os convocados no presente processo seletivo serão admitidos sob o regime estatutário, admitidos em caráter temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em Lei, e regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

10.11 O candidato contratado em regime de contrato de trabalho por tempo determinado ficará sujeito ao cumprimento da descrição dos cargos, constante na Lei Municipal nº 682/2006;

10.12 O acompanhamento e avaliação do profissional serão de responsabilidade do corpo técnico administrativo da Secretaria Municipal na qual o servidor está lotado;

10.13 A Comarca de Jaguaré - ES é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

Jagaré - ES, em 10 de agosto de 2022.

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

PSS Nº 004/2022

CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO	HORÁRIO/SITE
PUBLICAÇÃO	10/8/2022	9h www.jaguaredigital.es.gov.br
IMPUGNAÇÃO	17/8/2022 a 18/8/2022	Início às 9h do dia 17/8 e término às 17h do dia 18/8 de 2022. www.jaguaredigital.es.gov.br
INSCRIÇÃO	26/8/2022 a 31/8/2022	Início às 9h do dia 26/8 e término às 17h do dia 31/8 de 2022. www.jaguaredigital.es.gov.br
RESULTADO PROVISÓRIO (Previsto)	2/9/2022	15h www.jaguaredigital.es.gov.br
RECURSO (Previsto)	2/9/2022 a 5/9/2022	Início às 17h do dia 2/9 e término às 12h do dia 5/9 de 2022. www.jaguaredigital.es.gov.br
RESULTADO FINAL (Previsto)	6/9/2022	15h www.jaguaredigital.es.gov.br
PREVISÃO DO INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES	15/9/2022	8h www.jaguaredigital.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

PSS Nº 004/2022

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO)

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
a) Ensino médio completo	09	01	09
b) Cursando ensino médio	07	01	07
c) Ensino fundamental completo	06	01	06
d) Curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas - realizado no período de janeiro/2016 a maio/2022	03	02	06
e) Experiência profissional no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos últimos 10 (dez) anos, até 31 de maio de 2022.	0,3 (por mês)	-	18



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
a) Pós-graduação <i>latu sensu</i> /especialização	06	01	06
b) Curso superior completo (bacharelado ou licenciatura)	05	01	05
c) Certificado de participação em cursos na área pleiteada com carga horária a partir de 80h – exceto títulos pertinentes a nível de escolaridade Técnico e/ou Superior - realizado no período de janeiro/2016 a maio/2022.	04	02	08
d) Certificado de participação em cursos na área pleiteada com carga horária entre 20h e 79h – realizado no período de janeiro/2016 a maio/ 2022.	03	02	02
g) Experiência profissional no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos últimos 10 (dez) anos, até 31 de maio de 2022.	0,3 (por mês)	-	18



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
a) Pós graduação <i>stricto sensu</i> (Doutorado) na área em que concorre	10	01	10
b) Pós graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado) na área em que concorre.	08	01	08
c) Pós graduação <i>Latu Sensu</i> (Especialização) na área em que concorre.	04	02	08
d) Curso avulso na área em que concorre de no mínimo 180 horas – realizado no período de janeiro/2016 a maio/2022.	03	01	03
e) Curso avulso na área em que concorre de no mínimo 60 horas e máximo 179 horas – realizado no período janeiro/2016 a maio/2022.	02	01	02
g) Experiência profissional no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos últimos 10 (dez) anos, até 31 de maio de 2022.	0,3 (por mês)	-	18

Observações: - Caso o(a) candidato(a) apresente quantidade superior de cursos permitidos por alínea, os cursos excedentes serão aproveitados nas alíneas imediatamente inferiores, respeitando-se os limites dessas mesmas alíneas.

- Não serão considerados períodos de experiência inferior a 30 (trinta) dias.



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

PSS Nº 004/2022

Atribuições do Cargos

ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais. **quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral (pedreiro):** executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes); revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos

quanto aos serviços de eletricidade: instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc. instalar e reparar semáforos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

COVEIRO: Proceder na abertura de covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério.

CUIDADOR SOCIAL: Atribuições típicas: (Redação dada pela Lei nº 1242/2015): Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo, para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); Realizar os serviços de preparação de alimentos, de limpeza de vasilhames, de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho e vestuários; - executar outras atividades afins.

MECÂNICO: Atribuições típicas: quanto aos serviços de mecânica de veículos (Lei Municipal nº 682/2006): inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; **quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:** inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas; **atribuições comuns a todos os serviços:** acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; orientar e treinar os



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; executar outras atribuições afins.

FISCAL AMBIENTAL: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): quando na área de fiscalização ambiental: planejar, coordenar, supervisionar e exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

a qualidade da água; inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos; coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras; zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do Município e degradação ambiental; fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas; fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental; fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados; fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior quando for o caso; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; articular-se com fiscais de outras áreas, notadamente posturas municipais e obras, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; emitir



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE POSTURAS: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; 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; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; 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; 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 violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; 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; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE OBRAS: intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores 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.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades,



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal; efetuar controle de frequência de funcionários; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar 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; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; 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; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; conferir documentos de receita, despesa e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; 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 serviços e rotinas de trabalho; examinar a



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

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; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas 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; controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários; executar os serviços referentes ao cerimonial; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

ASSISTÊNCIA SOCIAL: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento; organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; promover e articular a realização de eventos festivos religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima; encaminhar ou acompanhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados; participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; articular-se com profissionais especializados em outras áreas a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados; mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; promover palestras na área de saúde, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras; efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições; delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados; executar outras atribuições afins.

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;; 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.

BIÓLOGO: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de pesquisas e levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a ecossistemas, flora e fauna; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico, conservação e monitoramento da flora e fauna; participar do planejamento de atividades de conservação de ecossistemas, visando a manutenção da biodiversidade. formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básica e aplicada, nos vários setores da biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria a empresas, fundações, sociedades, associações de classes, entidades autárquicas, privadas ou do poder público, no âmbito de sua especialidade; Realizar perícias e emitir, assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado; Executar outras tarefas afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo; 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 verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos; atuar em área de aterro sanitário e replantio; emitir e assinar receituário agrônomo; fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas; executar na área de meio ambiente:



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006):

1. atividades de licenciamento: observar as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; planejar atividades agrossilvipecuárias do Município, visando desenvolvimento de acordo com as normas da gestão ambiental; coordenar e executar o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município seguindo os parâmetros da gestão ambiental do Município; fiscalizar atividades de utilização dos recursos naturais do Município; executar outras atribuições afins.
2. atividades de normas técnicas e recursos naturais: participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento; participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico; participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas; participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento; participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico; participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas; supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; desenvolver estudos em sua área de atuação visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; elaborar documentação técnica para subsidiar políticas relativas ao meio ambiente; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos a fim de subsidiar a gestão ambiental do município; efetuar serviços ambientais e geotécnicos; executar outras atribuições afins.
3. atividades de educação ambiental: participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; planejar e organizar atividades de treinamento, orientando planos de trabalho e métodos de



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo; controlar e avaliar os resultados das atividades de treinamento analisando relatórios, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino-aprendizagem; programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento; programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral; emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência; executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO ELETRICISTA: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; executar



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 1157/2014): planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais — LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

NUTRICIONISTA: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): 1. atividades em unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; executar outras atribuições afins. 2. atividades em creches e escolas: promover programas de educação alimentar; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; analisar amostras e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); executar outras atribuições afins.

PROFESSOR/OFICINEIRO: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 1.480/2019) planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em 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 como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; 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 técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercersuas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;

participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia; executar outras atribuições afins.

MÉDICO VETERINÁRIO: Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; -Planejar, dirigir coordenar, executar e controlar a assistência técnica sanitária aos animais, sob qualquer título; -Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; -Fazer fiscalização sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; -Acompanhar e estatisticamente da pecuária no Município; -Desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; -Assessorar exposições pecuárias; -Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças deanimais transmissíveis ao homem; -Defender fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos. -Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; -Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do médico veterinário; - Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; -Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;