



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DOS EDITAIS – Nº 03/2022, Nº 04/2022 e Nº 05/2022**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado Editais nº 03, 04 e 05/2022 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, designada pela Portaria 1.540/2022, encarregada de organizar, planejar e executar os trabalhos inerentes ao processo seletivo simplificado, para preenchimento de vagas temporárias da secretaria municipal de educação, no uso de suas atribuições **suspende temporariamente os editais nº 03/2022, Nº 04/2022 e Nº 05/2022**, devido a inconsistência no sistema de inscrição quanto a contagem de pontos do tempo de serviço dos candidatos que atuam/atuaram na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de setembro de 2022.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº. 05/2022**

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES, por meio da Secretaria Municipal de Educação, com base na legislação municipal vigente, notadamente **a Lei Municipal Nº 7764 de 18 de novembro de 2019**, torna público a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas temporárias e cadastro de reserva de profissionais, **até a homologação do resultado final do concurso público**, necessários à oferta de serviços públicos de Educação Básica, na Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2023, até a conclusão de concurso público ou terceirização de serviços, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Lei Nº 7764 de 18 de novembro de 2019, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **até a homologação do resultado final do concurso público**, fixando-lhes os direitos e as obrigações.

1.2 – Respeitada a lista de classificação dos candidatos, **inscritos neste processo seletivo**, a localização dos contratados poderá ser feita mediante processo de chamada e escolha ou **por ato de ofício da Secretária Municipal de Educação**.

1.3 – A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

1.4 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.5 – A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

1.6 – É de **exclusiva responsabilidade do candidato** o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br), não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

1.7 – Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08 horas às 17 horas (horário de Brasília), nos prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.

1.8 – As etapas de entrega de documentos e escolha de vagas ocorrerão por meio da utilização do e-mail institucional [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br) e por meio eletrônico, pela Plataforma *Google Meet* (link enviado minutos antes da chamada).

1.9 - Em caso de candidata em licença maternidade, não será possível a formalização do contrato até o final da vigência da mesma. A contratação fica condicionada a disponibilidade de vagas no momento do término do benefício.

## 2 – DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 – As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no **Anexo I** deste edital, podendo haver alteração de tais especificações, em caso de vigência de nova legislação.

2.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Unidades de Ensino e regulamentado pelo Decreto 28.957 de 04 de novembro de 2019, que regulamenta o uso do registro eletrônico de ponto para o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos do município de Cachoeiro de Itapemirim, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente desclassificado.

## 3 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 – O processo seletivo de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:

3.1.1 – Inscrição e declaração de títulos, de caráter classificatório;

3.1.2 – Chamada para comprovação de títulos, pela ordem de classificação, conforme cronograma a ser divulgado no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br), de caráter eliminatório, onde serão realizadas conferência de:

a) Certificados de Escolaridade, conforme o cargo pretendido;

b) Experiência Profissional;

c) Cursos de Formação, na função pleiteada, concluídos a partir de 01/01/2018;

d) Apresentação dos documentos informados no ato da inscrição poderá ocorrer por meio da utilização do e-mail institucional [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br) ;

3.1.3 – Escolha de vagas.

3.1.4 – Exames médicos realizados por empresa indicada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, **de caráter eliminatório**, conforme cronograma a ser divulgado.

3.1.5 – Formalização do contrato

3.2 – As chamadas para envio eletrônico de documentos, escolha de vagas, formalização dos contratos, exames admissionais e entrega da ordem de serviço no termos da Norma Regulamentadora nº 01, Portaria 3.214 de 1978, da Lei 6.514 de 1977 serão realizadas em 05 (cinco) etapas.

## 4 – DAS VAGAS

4.1 – O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de **vagas e cadastro de reserva em regime de contratação temporária** de profissionais para o exercício dos serviços auxiliares

necessários à oferta de Educação Básica, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino, **até a homologação do resultado final do concurso público**, para o ano letivo de 2023.

4.2 – O número de vagas, além das declaradas no **Anexo I**, será disponibilizado conforme necessidade aferida, **até a homologação do resultado final do concurso público**.

4.3 – As vagas destinam-se às funções relacionadas no **Anexo I** e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com a função a que pretendem concorrer.

4.4 – O número de vagas assim como localização dos candidatos já contratados poderão ser alterados ao longo do contrato, caso ocorra evasão escolar e outras situações atípicas que possam vir a ocorrer durante o ano letivo.

4.5 – Verificadas as situações descritas acima, o contrato temporário poderá, inclusive, ser rescindido, a qualquer tempo, nos termos da lei.

## **5- DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS/PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS**

5.1- Nos termos da **Lei Municipal - 7947, de 23 de março de 2022**, às pessoas que se autodeclararem negros/pretos, pardos fica reservado o percentual de 17% das vagas; aos que se declararem indígenas fica reservado o percentual de 3% das vagas, observado o disposto no § 3º, do art. 2º, da referida lei.

5.2 - Os candidatos negros/pretos, pardos e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo. Portanto, os mesmos poderão fazer suas inscrições nas vagas reservadas para cota e para as vagas reservadas à ampla concorrência.

## **6 – DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD).**

6.1 – Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37 § 1º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e alterações.

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

6.3 – Observadas as disposições da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas especificações do no artigo 4º do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme

a seguir.

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência do membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,005 no melhor olho com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

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

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

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

6.5 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo a que pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

6.6 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

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

6.8 – Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pleiteado.

6.9 – O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doença, bem como o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

6.10 – O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

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

6.11 – O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.12 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, na data da chamada para entrega e conferência de documentos, será desclassificado, desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

6.13 – A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para demais candidatos.

6.14 – O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

6.15 – A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim ou quem suas vezes fizer.

6.16 – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

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

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

## 7 – DA INSCRIÇÃO

7.1 - Os candidatos que se inscreverem para **este edital**, terão sua convocação realizada **até a**

## homologação do resultado final do concurso público..

7.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

7.3 – Efetivada a inscrição **não serão aceitos pedidos para alteração de opção de função ou região.**

7.4 – As inscrições dos candidatos no presente processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

7.5 – Para inscrever-se o candidato deverá:

a) Ter em mãos toda a documentação necessária para realização da inscrição;

b) Acessar, via internet, o site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br) e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação;

c) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções.

7.5.1 – Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será encaminhado o respectivo comprovante para o **endereço de e-mail cadastrado pelo candidato**, que deverá ser impresso e apresentado conforme cronograma estabelecido pelo Edital.

7.6 – **Não serão aceitas inscrições por documento, via correio, fax, condicional** ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.7 – Concluída a inscrição por meio eletrônico, **o candidato deverá verificar o recebimento de e-mail confirmando a realização dela, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do processo via site..**

7.8 – O candidato deverá ficar **atento ao tempo para realização da inscrição**, pois o acesso poderá expirar antes de finalizar a inscrição, **não sendo de responsabilidade** da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim, **a não conclusão da inscrição.**

7.9 – Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir requisitos estabelecidos neste Edital. No entanto, o **candidato só será admitido** se até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no Edital.

7.10 – Quando os dados não forem admitidos no sistema informatizado, sem que haja comprovação a que se refere o item **7.7 e 7.8**, a inscrição será considerada inexistente.

7.11 – A Secretaria Municipal de Educação **não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto dos dados de inscrição**, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação, que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos, portanto, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações, bem como a impressão do comprovante de inscrição.

7.12 – O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

7.13 – As inscrições poderão ser realizadas a partir de **00:00 horas do dia 29/09/2022 encerrando-se às 23h59min do dia 06/10/2022.**

7.14 – O sistema de inscrição via internet objetiva agilizar a contagem de pontos e classificação dos inscritos, com base nas informações prestadas pelos candidatos, quanto aos títulos declarados que comprovadamente possuem.

7.15 – O candidato, ao preencher o formulário de inscrição, terá sua pontuação contabilizada, conforme valores especificados no próprio documento de inscrição, considerados os quesitos de experiência e qualificação profissional que possuir.

7.16 – As informações prestadas pelo candidato **são de sua inteira responsabilidade**, podendo a Secretaria Municipal de Educação, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7.17 – A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

7.18 – **Após confirmar a inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.**

7.19 - O candidato que se inscrever para mais de uma função, por ocasião da chamada, poderá fazer opção por apenas uma função de 40 h, respeitados os preceitos legais, desistindo de qualquer outra classificação que houver obtido neste processo seletivo, **não sendo admitida a desistência de uma função já escolhida em detrimento de outra, no mesmo edital ou no edital do Ensino Regular da Rede Municipal de Ensino.**

7.19.1 – No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2 (duas) modalidades, a saber:

a) Sede – para os candidatos que desejam concorrer para atuar em Unidades de Ensino localizadas na região considerada central de Cachoeiro de Itapemirim, relacionadas no **Anexo VIII deste edital;**

b) Distritos – para os candidatos que desejam concorrer para atuar em Unidades de Ensino localizadas nos distritos de Cachoeiro de Itapemirim, relacionadas no **Anexo VIII** deste edital;

7.20 – **O candidato que se inscrever para mais de uma função**, por ocasião da chamada, deverá fazer opção para apenas uma delas, considerando todas as modalidades, desistindo de qualquer outra classificação que houver obtido neste edital, **não sendo admitida a desistência de uma função já escolhida em detrimento de outra deste edital.**

7.21 – A classificação dos candidatos será processada eletronicamente, com base nos dados informados no formulário de inscrição, considerados os critérios de pontuação estabelecidos

neste Edital.

7.22 – Exclusivamente para os candidatos que mantiveram vínculo com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a contagem do tempo de serviço, na função pleiteada, será automaticamente realizada no momento em que o candidato digitar o seu CPF, considerando, para todos os candidatos, a data limite de entre **02/01/2012 a 30/08/2022**.

7.23 – Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a experiência profissional na função pleiteada com limite de 24 (vinte e quatro) meses, comprovada da seguinte forma:

I) **Na Administração Pública** – Exceto na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração ou assinatura digital conforme Lei Federal 14.063 de 23 de setembro de 2020, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando que a atuação na função exercida na administração pública, equivale à função pleiteada no presente Processo Seletivo.

II) **Na Administração Privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto), indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho e declaração da empresa, constando CNPJ, indicando os dados pessoais, cargo e função do candidato, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração ou assinatura digital conforme Lei Federal 14.063 de 23 de setembro de 2020, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando que a atuação na função exercida na administração privada, equivale à função pleiteada no presente Processo Seletivo.

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato

c) Cursos, na função pleiteada, concluídos a partir de 01/01/2018.

7.23.1 – Na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será computado automaticamente no momento em que o candidato digitar o seu CPF, sendo, neste caso, dispensada a solicitação de declaração de tempo de serviço.

7.24 – É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem relacionados e apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, **que não serão computados como título.**

7.25 – Não serão atribuídos pontos ao título considerado requisito mínimo para exercício da função.

7.26 – A avaliação para efeito de classificação deverá obedecer aos quesitos de pontuação, conforme quadro abaixo:



(Consulte a categoria da função pleiteada no Anexo I deste Edital)

<b>CATEGORIA I- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E ELETRICISTA</b>	
<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>A- Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
a.1-No serviço público	1.0(um) ponto por mês de trabalho completo até o limite global de 24 (vinte e quatro) meses.
a.2-Na iniciativa privada	
<b>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo	15.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	10.0
Ensino Fundamental Completo	8.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0
<b>CATEGORIA II - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet) e MOTORISTA</b>	
<b>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo -</b>	
<b>Para MOTORISTA acrescido de carteira de habilitação para condução de veículos na categoria D.</b>	
<b>A- Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
a.1-No serviço público	1.0(um) ponto por mês de trabalho completo até o limite global de 24 (vinte e quatro) meses.
a.2-Na iniciativa privada	
<b>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo	15.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	10.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0
<b>CATEGORIA III - AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet), AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	



**(conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet) e CUIDADOR (acrescido de curso de formação específica em educação inclusiva com no mínimo 50h)**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

<b>C- Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
a.1-No serviço público	1.0(um) ponto por mês de trabalho completo até o limite global de 24 (vinte e quatro) meses.
a.2-Na iniciativa privada	
<b>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo	15.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0

**CATEGORIA IV - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Informática ou Ensino médio completo acrescido do curso técnico em informática**

<b>A- Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
a.1-No serviço público	1.0(um) ponto por mês de trabalho completo até o limite global de 24 (vinte e quatro) meses.
a.2-Na iniciativa privada	
<b>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo	15.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0

**CATEGORIA V - CONTADOR, BIBLIOTECÁRIO, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO**

**Escolaridade: Ensino Superior e Registro no órgão de classe**

<b>A-Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
a.1-No serviço público	1.0(um) ponto por mês de trabalho completo até o limite global de 24 (vinte e quatro) meses.
a.2-Na iniciativa privada	

<b>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
a) pós - Graduação stricto sensu (Mestrado)	30.0
b) pós - Graduação lato sensu (Pós Graduação, MBA)	20.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0

7.27 – Para efeito de pontuação será considerado o seguinte:

a- Para as funções das categorias I, II, III e IV, na letra B (Escolaridade e Formação), não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, quando verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor;

b- Para todas as categorias, na letra C (Cursos de Formação) será permitida a indicação de até 02 (dois) títulos distintos, concluídos a partir de 01/01/2018,

c- Para efeito de pontuação, exclusivamente às funções da Categoria V, na letra B (Escolaridade e Formação), será permitida a indicação de até 02 títulos distintos, sendo 1 (um) curso Lato Sensu e 1 (um) curso Stricto Sensu.

7.28 – Somente deverão ser escolhidos e indicados os títulos (diplomas e certificados) que tenham:

I) identificação da instituição que os expediu,

II) data de realização do curso;

III) indicação de seus respectivos atos de reconhecimento;

(IV) descrição do conteúdo programático no verso do certificado, nos termos da resolução CNE

7.29 – A indicação de títulos em desconformidade com o especificado no item anterior, acarretará desclassificação do candidato.

7.30 – Não haverá limite na quantidade de documentos a serem entregues para comprovação de experiência profissional, respeitando o limite global de 24 (vinte e quatro) meses na função pleiteada.

7.31 – A experiência profissional relativa a atividades de estágio e menor aprendiz não será computada.

7.32 – Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego.

7.33 – Encerradas as inscrições e processados os dados, será emitida listagem preliminar de

classificação e divulgada no site oficial da PMCI. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada, na PMCI;
- b) O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada, na rede pública - exceto PMCI;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
- d) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos na função pleiteada;
- e) O candidato de mais idade.

7.34 – A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, cargo, pontuação e área de atuação, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

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

## **8 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO**

8.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, até a data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;
- e) **Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos**, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- f) **Não ter sido desligado do serviço público Federal, Estadual e Municipal**, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, com registro formalizado, nos últimos cinco anos.
- g) Enquadrar-se comprovadamente na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidatos com deficiência.

8.2 – O candidato deverá atender, para a contratação, todos os seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e

eventuais retificações;

b) apresentar cópia simples de diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, **frente e verso**, acompanhado de histórico escolar, constatando o registro no MEC, com especificações das portarias publicadas no DOU, contando o reconhecimento da Instituição de Ensino Superior-IES, do curso presencial e na Modalidade EAD, conforme requisito da função pretendida, comprovado por meio da apresentação de original do documento.

c) apresentar, quando solicitado, declaração de matrícula (original) emitida pela IES com validade máxima de 30 (trinta) dias, se for estudante e concluir o curso até 31 de dezembro do corrente ano.

c.1) no ato da escolha apresentar, cópia simples da declaração ou certidão de conclusão do curso, acompanhada de original.

d) apresentar os documentos pessoais atualizados, quando casados e tiverem aderido o sobrenome do cônjuge e respectivas cópias;

e) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão ou conselho de classe, correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida e cópia simples do referido documento;

f) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril de 1972.

g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

i) estar quite com as obrigações eleitorais;

j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;

l) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

m) não estar respondendo ou ter sido condenado em processo administrativo disciplinar;

n) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

o) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

p) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do processo seletivo.

## 9 – DA CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, TÍTULOS E DOCUMENTOS

9.1 – Por ser um processo para preenchimento de vagas de professores em caráter temporário, **até a homologação do resultado final do concurso público**, a chamada dos classificados será exclusivamente pública, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, **através da convocação a ser publicada no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)** de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

9.2 – Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória dentro dos cargos e regiões escolhidos, conforme o disposto neste Edital.

9.3 – Os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **até a homologação do resultado final do concurso público**, para apresentação de documentação pertinente, reservando-se ao Município o direito de proceder à convocação, em número que atenda aos seus interesses e as necessidades.

9.4 – Os candidatos deverão apresentar no ato da convocação **todos os documentos** solicitados, sob pena de não contratação e **reclassificação** para o final na listagem.

9.5 – A apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas pelos candidatos dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, deverão ser apresentados, as cópias simples, **frente e verso**, por e-mail, [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br), das seguintes documentações:

I. Comprovante de situação cadastral do CPF do candidato emitido pelo site da Receita Federal, com status regular <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacaocadastral-no-cpf>

II. Comprovante de inscrição do Processo Seletivo (emitido após confirmação da inscrição)

III. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);

IV. Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na PMCI

V. Comprovante de Pré – Requisito (Solicitado para cada Cargo/Função) Conforme item deste **Edital:7.25**

VI. Títulos declarados no ato da inscrição

VII. Cursos declarados no ato da inscrição (não sendo válidos os caracterizados como pré-requisito)

VIII. Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, CTPS, Passaporte) - **FRENTE E VERSO**

IX. Consulta impressa da Qualificação Cadastral Esocial <https://consultacadastral.inss.gov.br>

X. Carteira de Identidade (R.G), com número, órgão expedidor e data de expedição - **FRENTE E**

**VERSO**

XI. Certidão de quitação eleitoral <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

XII. Carteira de trabalho onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro, ou captura de tela (*print*) da inscrição junto ao site do Ministério do Trabalho, quando se tratar de carteira de trabalho digital

XIII. Extrato do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil

XIV. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (para homens)

XV. Carteira de habilitação para condução de veículos na categoria D (candidatos para ocupar o cargo de Motorista)

XVI. Aos candidatos para ocupar o cargo de Motorista e demais cargos que importem em condução de veículos, apresentar o impresso de Consulta Pública de Infração por Condutor sem registro de infração de trânsito (site do DETRAN/ES).

XVII. Extrato do CNIS <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>

XVIII. Certidão de regularidade junto ao conselho de classe (se for o caso)

XIX. Certidão de antecedentes criminais Polícia Civil  
<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>

XX. Certidão negativa Cível do TJ-ES 1ª instância  
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

XXI. Certidão negativa Cível do TJ-ES 2ª instância  
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

XXII. Certidão negativa Criminal do TJ-ES 2ª instância  
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

XXIII. Certidão negativa Criminal na Justiça Federal  
[http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao\\_cert.asp](http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp)

XXIV. Certidão de Improbidade Administrativa Esfera: Todos – Tipo de Pessoa: Física  
[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

XXV. Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)

XXVI. Foto 3x4 recente (uma foto)

XXVII. CPF do cônjuge com data de emissão, CPF dos filhos de 0 a 14 anos

XXVIII. Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento)

XXIX. Cópia do cartão de conta-salário ou conta-corrente dos bancos Banestes, CEF ou Banco do Brasil.

XXX. Certidão de nascimento dos filhos solteiros;

XXXI. Declaração de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos devendo ser renovada em maio e novembro

XXXII. Cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos devendo ser renovada em maio e novembro

XXXIII. Declaração de acúmulo de cargo ( **ANEXO IV**)

XXXIV. Declaração de dependentes ( **ANEXO VI**)

XXXV. Declaração de grau de parentesco ( **ANEXO V**)

XXXVI. Declaração de bens e móveis ( **ANEXO VII**)

9.6 – Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim poderá solicitar outros documentos complementares.

9.7 – No ato da convocação todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e cópia simples, o que dispensa a apresentação de cópias autenticadas.

9.8 – O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital será **reclassificado** para o final da listagem.

9.9 – O candidato, quando convocado, deverá apresentar-se no horário e local divulgado **através da convocação a ser publicada no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)**. E aquele que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua reclassificação para o final da listagem e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

9.10 – O candidato deverá apresentar os pré-requisitos no momento da convocação em original e cópia, cuja análise será realizada em até 90 (noventa) dias pela Comissão que acompanha o processo seletivo. Caso seja constatado na verificação que o documento apresenta inconformidade de qualquer natureza, o contrato será rescindido após ciência do interessado e assinatura do termo de rescisão.

9.11 – Iniciada a chamada para conferência de títulos/documentos, pela ordem de classificação, o que não enviar a documentação por e-mail ([seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br)) , será automaticamente **ausente sendo redirecionado para o final da listagem**.

9.12 – Os candidatos convocados **deverão apresentar todos os documentos** relacionados no item **9.5**, individualmente para cada inscrição que venha a ser convocado. A **falta de algum documento implicará sua reclassificação** para o final da listagem.

9.13 – Ao iniciar a conferência dos documentos e títulos, pela ordem de classificação, o candidato **não poderá enviar outro e-mail** com documentos que eventualmente estejam faltando.

9.14 – Para fins das chamadas após a convocação inicial a Secretaria Municipal de Educação

divulgará cronogramas através do site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, de modo que a SEME possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. Considerando a urgência da contratação, a SEME deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento da publicação para que o candidato encaminhe e-mail para [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br) . **Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato este será reclassificado para o final da listagem.**

9.15 – Não serão aceitas alegações não comprovadas como justificativa para o não comparecimento do candidato às etapas do processo seletivo.

9.16 – Na convocação será informada a data, horário que o candidato deverá encaminhar documentação comprobatória para o e-mail [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br) .

9.17 – O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br) .

9.18 – Os documentos elencados no item **9.5** deste Edital deverão ser enviados, em documento único, no formato PDF no e-mail [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br) .

9.19 – As certidões impressas nos sites dos órgãos públicos ou de entidade de classe deverão ser apresentadas obrigatoriamente, com a validação e dentro do prazo de vigência através de impresso a ser obtido no site do órgão emissor.

9.20 – Para as chamadas **por meio eletrônico** conforme previsto no item **1.9**, os candidatos deverão adotar as seguintes providências:

- a) Reunir TODA a documentação listada no item **9.5** e mais o pré requisito conforme **Anexo I**;
- b) Transformar a referida documentação em um único arquivo de FORMATO PDF, atentando-se para os documentos que contém dados em frente e verso;
- c) Preencher o formulário de remessa (Check list)de documentos, assinalando com (X) os documentos tratados na forma do item acima incluindo-o como primeiro documento transformado em arquivo de FORMATO PDF.
- d) Enviar o arquivo composto na forma dos itens acima exclusivamente para o e-mail [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br) , indicando no campo “assunto”: Documentos – Nome do Candidato – Função, conforme cronograma específico a ser divulgado.

9.21 – É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário discriminativo dos documentos transformados em PDF, bem assim a prévia verificação da integridade e legibilidade deles.

9.22 – Somente será aceito um único envio dos referidos documentos de cada candidato convocado.

9.23 - A constatação de remessa de arquivo acompanhado de vírus ou arquivo de conteúdo nocivo à funcionalidade do sistema implica eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.

9.24 – Após a conferência dos documentos, será divulgado o resultado dela, bem assim informado aos candidatos cuja documentação seja considerada satisfatória, data e horário para realização de exames admissionais.

9.25 – Para as chamadas realizadas por meio eletrônico ficam mantidas as demais regras das chamadas presenciais previstas neste Edital

## 10 – DOS EXAMES ADMISSIONAIS

10.1 – Após a chamada para conferência de documentos e títulos, os candidatos deferidos serão encaminhados para realizar exame admissional na empresa indicada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, respeitando o percentual de vagas disponíveis e para formação de cadastro de reserva.

10.2 – O candidato terá dia e horário agendados para se apresentar à empresa.

10.3 – O **não comparecimento** acarretará na eliminação do candidato do referido processo seletivo.

10.4 – O candidato que se recusar a realizar parte ou a totalidade dos exames exigidos pela empresa será eliminado do referido processo seletivo.

10.5 – Somente serão aceitos os laudos e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) emitidos exclusivamente pela empresa indicada pela PMCI.

10.6 – A falta de aptidão física e mental para o exercício da função, em contrato temporário, constatada ao tempo da avaliação médica realizada por empresa indicada pela PMCI, implica na sua eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

## 11 – DA ESCOLHA DE VAGAS

11.1 - As vagas presentes nesta convocação, serão de caráter temporário e emergencial, com prazo de contrato até a homologação do resultado final do concurso público.

11.2 - Após a escolha de vagas, os candidatos serão encaminhados para a realização dos exames admissionais, conforme cronograma específico a ser divulgado.

11.3 – A escolha das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a ordem de classificação após conferência e necessidade da Administração, devendo o candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

11.4 – Para a escolha de vagas, o candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de **participar da chamada on-line no link enviado**, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, com procuração registrada em cartório, regularizando essa condição no menor prazo possível, exceto para assinatura de contrato, quando deverá ser o próprio candidato a se apresentar.

11.5 – Iniciada a chamada para escolha de vagas, pela ordem de classificação, o candidato que não comparecer à chamada, bem como o candidato que não responder à chamada, será

**reclassificado ao final da listagem geral.**

**11.6 - A desistência provisória, no ato da escolha de vagas, implica na reclassificação para o final da listagem geral.**

11.7 – Será considerado **desistente** o candidato contratado que não comparecer à Unidade de Ensino escolhida descrita no contrato, no prazo de 24h.

## **12 - DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12.1 - Após a realização dos exames admissionais, os candidatos considerados aptos serão encaminhados para a formalização do contrato na SEMAD, conforme cronograma específico a ser divulgado.

12.2 – Na hipótese de admissão de candidato que não tenha conta bancária no Banestes, Banco do Brasil ou Caixa Econômica, será automaticamente providenciada conta para recebimento de vencimento no Banco Banestes, devendo o candidato, no momento oportuno, procurar a referida agência indicada para negociar as funcionalidades da conta e demais peculiaridades de seu interesse.

12.3 – Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

12.4 – O acompanhamento e avaliação dos contratados serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação, conforme inciso I, art. 18, Lei 7793/2019.

12.5 – O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, haverá a rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

12.6 – As certidões impressas nos sites dos órgãos públicos ou de entidade de classe deverão ser apresentadas obrigatoriamente, com a **validação e dentro do prazo de vigência através de impresso a ser obtido no site do órgão emissor.**

12.7 – No ato da formalização da admissão serão prestadas informações referentes à remuneração a que o candidato fará jus, proporcional à carga horária escolhida, não sendo aceitas alegações de desconhecimento neste sentido.

12.8 – Caso o candidato constate, a qualquer tempo, alguma incompatibilidade entre as informações prestadas no ato da admissão e sua remuneração efetivamente recebida, deverá fazer a solicitação por escrito através de Requerimento no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim.

12.9 – As contratações temporárias terão os prazos fixados, **até a nomeação dos classificados**

e aprovados em concurso público, conforme **estrita necessidade temporária** e de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino.

12.9.1 - O candidato no ato da escolha será informado sobre as vagas que serão disponibilizadas para efetivação de concurso público. Após a **homologação do resultado final do concurso público**, escolhida a vaga destinada para preenchimento de provimento efetivo, fica desde já ciente de que seu contrato temporário será rescindido, **salvo por excepcional interesse público da rede municipal de ensino**.

12.10 – O candidato admitido que desistir do contrato deverá **obrigatoriamente** formalizar sua desistência junto à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, sob as penas da Lei 7764/2019.

12.11 - Em caso de candidata em licença maternidade, não será possível a formalização do contrato até o final da vigência da mesma. A contratação fica condicionada a disponibilidade de vagas no momento do término do benefício.

### **13 – DOS RECURSOS**

13.1 – Imediatamente após divulgação oficial da classificação parcial, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação e dirigido à comissão responsável, conforme o cronograma do **Anexo II**.

13.2 – Serão liminarmente indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção indevida de dados.

13.3 – Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

13.4 – A admissão do recurso por parte da Comissão não garante o deferimento do pedido.

13.5 – A fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no **Anexo II – Cronograma deste Edital**.

13.6 – Os recursos deverão ser interpostos em formulário próprio disponível no **Anexo IX**.

13.7 – Serão, ainda, indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais, ouvidorias

online, ou outra forma não descrita neste item.

f) fora do prazo estabelecido neste Edital;

g) referentes à inserção indevida de dados pela internet que altere a inscrição anteriormente realizada;

h) referentes à substituição de dados declarados pelo candidato, quando da realização da inscrição.

i) referentes à exclusão de dados declarados pelo candidato, quando da realização da inscrição.

13.8 – Após análise dos recursos será publicada no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br) a classificação definitiva contra a qual não caberá mais recursos.

## 14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, **até a homologação do resultado final do concurso público**, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

14.2 – A classificação dos candidatos para cadastro de reserva neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

14.3 – Este Edital segue orientações oriundas do termo de ajuste de conduta realizado entre a UNDIME e Ministério Público do Estado do Espírito Santo, nos autos no Inquérito Civil nº MPES 2019.0014.8542-63.

14.4 – Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos, e demais especificações contidas neste Edital.

14.5 – Eventuais informações adicionais, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas exclusivamente através do site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

14.6 – Não serão prestadas informações sobre os termos do edital por telefone, e-mail, atendimento, ouvidoria e redes sociais. Cabendo ao candidato a leitura do mesmo.

14.7 – Em acordo com o artigo 185 da Lei nº 4009 de 24 de dezembro de 1994 e Emenda na Constituição do Estado de Espírito Santo, o profissional contratado temporariamente não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, da companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

14.8 – Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item anterior o contrato temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato **reclassificado para o final da listagem geral**.

14.9 – Toda a documentação apresentada, em cópia pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

14.10 – É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo através do site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

14.11 – Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos e cópias simples legíveis, para conferência e autenticação das cópias pela Secretaria Municipal de Educação, sendo, nessas condições, dispensada a apresentação de cópias autenticadas em cartório.

14.12 – A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental), combinada como art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

14.13 – De acordo com a legislação processual em vigor, é a Comarca de Cachoeiro de Itapemirim o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

14.14 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

14.15 – A constatação de **insuficiência de desempenho profissional**, devidamente comprovada, acarretará, a qualquer tempo:

a) Rescisão imediata do contrato celebrado, respeitando a legislação vigente;

b) Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Educação.

14.16 – Após a escolha de vaga pelo candidato, não serão admitidas trocas quanto à Unidade de Ensino, turma ou turno, **salvo por excepcional interesse público da rede municipal de ensino**.

14.17 – A escolha de vaga pelo candidato **não garante definitiva localização** para o ano de 2023.

14.17.1 - O candidato no ato da escolha será informado sobre as vagas que serão disponibilizadas para efetivação de concurso público. Após a **homologação do resultado final do concurso público**, escolhida a vaga destinada para preenchimento de provimento efetivo, fica desde já ciente de que seu contrato temporário será rescindido, **salvo por excepcional interesse público da rede municipal de ensino**.

14.18 – Após efetivação da escolha, o candidato que desistir da vaga, causando prejuízo ao ensino, ao interesse público e ao interesse de menores, incorre em falta grave passível de demissão a bem do serviço público com as consequências previstas em lei.

14.19 – O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado na forma da lei.

14.20 - Em caso de candidata em licença maternidade, não será possível a formalização do contrato até o final da vigência da mesma. A contratação fica condicionada a disponibilidade de

vagas no momento do término do benefício.

14.21 – A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

14.22 - Ao realizar a inscrição o candidato concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

14.23 – O presente Edital terá validade até a homologação **do resultado final do concurso público.**

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 27 de setembro de 2022.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS (PCD)	DISTRITO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>CATEGORIA I</b>							
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	00	01	Ensino fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
ELETRICISTA	03	00	----	Ensino fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	05	00	----	Ensino fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	08	00	----	Ensino fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
<b>CATEGORIA II</b>							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	02	10	Ensino Fundamental Completo + curso básico de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
MOTORISTA	11	01	----	Ensino Fundamental Completo + carteira de motorista categoria D acrescidos de curso de transporte escolar e curso de transporte de passageiros	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	40	02	05	Ensino Fundamental Completo + curso básico de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
<b>CATEGORIA III</b>							
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	40	02	02	Ensino Médio Completo. Acrescido curso básico de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
AGENTE				Ensino Médio Completo. Acrescido de			LEI Nº



ADMINISTRATIVO	03	----	----	curso de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h/s	R\$ 1.212,00	7756/2019
CUIDADOR	30	02	05	Ensino Médio Completo. Acrescido de formação específica em Educação Inclusiva, com no mínimo 50 horas	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
<b>CATEGORIA IV</b>							
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	04	----	----	<i>Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico</i>	40 h/s	R\$ 1.212,00	LEI Nº 7756/2019
<b>CATEGORIA V</b>							
CONTADOR	02	----	----	Curso superior em ciência contábeis e registro no respectivo órgão	30 h/s	R\$ 1.400,00	LEI Nº 7756/2019
NUTRICIONISTA	10	01	----	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Nutricionistas	30 h/s	R\$ 1.400,00	LEI Nº 7756/2019
PSICÓLOGO	01	----	----	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Psicologia	30 h/s	R\$ 1.400,00	LEI Nº 7756/2019
BIBLIOTECÁRIO	01	----	----	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no respectivo órgão	30 h/s	R\$ 1.400,00	LEI Nº 7756/2019

**ANEXO II  
CRONOGRAMA**

<b>Etapas do Processo Seletivo</b>	<b>Data</b>
Divulgação do Edital	<b>27/09/2022</b>
Inscrição	00:00 horas do dia <b>29/09/2022</b> , encerrando-se às 23h59min do dia <b>06/10/2022</b> .
Classificação Preliminar	<b>10/10/2022</b>
Recurso	<b>11/10/2022 de 8h às 17h</b>
Análise dos Recursos	<b>13/10/2022 a 14/10/2022</b>
Classificação após recurso	<b>17/10/2022</b>
Chamada para conferência dos documentos e escolha de vagas	Conforme cronograma específico a ser divulgado

## Anexo III

## ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

(Lei 7756/2019)

## 1-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição do cargo:** Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

**Atribuições típicas:** a) quando no exercício de tarefas de copa e auxílio à cozinha: – preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; – lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; – arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; – lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; – manter limpo os utensílios de copa e cozinha; – auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; – auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; – auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição; b) quando no exercício de tarefas de lavanderia: – lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; – selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; – enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; – proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; – utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; – verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; – realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; – apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; – comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; – percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; c) quando no exercício de tarefas de limpeza: – percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; – limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; – realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; – esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; – aplicar cera e lustrear chão e móveis; – conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; – auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; – auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; – recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; – coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; – coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida; d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes: – colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança; – retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca; – auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente; e) quando na função de apoio em eventos culturais: – operar maquinário de palco e varanda em produções teatrais; – auxiliar na montagem e desmontagem de cenários; – participar da construção e montagem de cenários, adereços e mobiliários, para projetos cenográficos; – executar quando solicitado, trabalhos de carpintaria, serralheria, pintura, entre outros, para montagem e adaptações de cenários e efeitos especiais; – operar maquinaria de cenografia, cortinas, guias e mecanismos de efeitos especiais; – executar outras atribuições afins. f) atribuições comuns a todas as áreas: – verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; – manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; – comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; – carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados; – auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; – controlar a entrada e saída de pessoas ou veículos nas dependências de prédios públicos municipais, escolas municipais, teatros, cinemas, eventos, espetáculos, entre outros, exigindo, quando necessário, a devida identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; – estar atento a movimentação de pessoas e acompanhantes nas dependências públicas nas quais estiver prestando serviços; –

inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências; – zelar pela segurança do prédio e instalações públicas – zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; – auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais; – auxiliar em campanhas de vacinação; – respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; – entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores; – participar de encontros de formação continuada quando convocado; – executar outras atribuições afins.

## 2-ELETRICISTA

**Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica

**Atribuições típicas:** - realizar e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica; - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras; - participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; - prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções elétricas; - participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica do Município; - oferecer informações sobre os investimentos em instalações a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária; - realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte elétrica do Município; - participar do licenciamento ambiental dos projetos do Município junto aos Órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias; - programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas; - executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; - 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 a execução dos projetos; - fiscalizar 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; - elaborar e coordenar planos de manutenção; - administrar e orientar equipes de manutenção, obras e de serviços correlatos; - executar outras atribuições afins.

## 3-AUXILIAR DE OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais nos cemitérios e demais logradouros públicos.

**Atribuições típicas:** – executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins; limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo; capina e roçada de terrenos; montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos prediais; medição direta para serviços de topografia; transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; carga e descarga de veículos; – varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; – percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; – fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; – auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria; – auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; – auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas- delobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; – moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; – colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias, bem como descarregá-las em aterro sanitário; – auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; – auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; – limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos; – executar tarefas relacionadas à lavagem e limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos; – manusear os equipamentos e instrumentos para abastecimento de veículos e máquinas, em conformidade com as normas legais – substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida; – auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; – substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; – localizar, com balizas, pontos de alinhamentos; – auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; – **participar de turmas de desmatamento e abertura de picadas; – efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;** orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos; – transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; – limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; – romper pisos, estruturas de concreto e estruturas de alvenaria, com ferramentas elétricas e manuais; – fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e



gavetas, entre outros; – abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; – sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; – trasladar corpos e despojos; – abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; – limpar, capinar e pintar o cemitério; – participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; – comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; – manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; – propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; – controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; – cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; – utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho; – zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do nível, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; – manter limpo e arrumado o local de trabalho; – requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do nível; – observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; – apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os; – registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas; – preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário; – auxiliar o profissional competente a aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; – fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; – auxiliar o profissional competentes a zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; – executar outras atribuições afins.o de caminhamentos; – transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; – limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; – romper pisos, estruturas de concreto e estruturas de alvenaria, com ferramentas elétricas e manuais; – fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; – preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; – abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; – sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; – trasladar corpos e despojos; – abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; – limpar, capinar e pintar o cemitério; – participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; – comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; – manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; – propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; – controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; – cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; – utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho; – zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do nível, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; – manter limpo e arrumado o local de trabalho; – requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do nível; – observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; – apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os; – registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas; – preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário; – auxiliar o profissional competente a aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; – fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; – auxiliar o profissional competentes a zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; – executar outras atribuições afins.

#### 4-ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, pintura, manutenção e reparos em instalações hidráulicas, manutenção e instalação de sistemas elétricos, jardinagem, manutenção de canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

**Atribuições típicas:** a) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral: – executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; – preparar argamassa e concreto; – construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; – assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; – 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; - 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; b) quanto a serviços de jardineiro: - preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; - plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins; - proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias; - preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; - plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrimo-as com material adequado e regando-as para germinação; - repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera; - observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas; - auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; - executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; - acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior; - demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura; - aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior; - distribuir, sob supervisão, sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; c) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas: - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; d) quanto a serviços de pintura: - executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; - raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; - pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; - colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros; e) quanto a serviço de solda: - preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte, e peças a serem soldadas; - unir e cortar peças de ligas metálicas; - usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; - soldar peças por brasagem; f) quanto a serviço de calceteiro: - 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; - executar serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; g) quanto a serviço de carpinteiro: - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; - serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; - instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; - realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares. h) quanto a serviço de cavouqueiro: - extrair pedras, trabalhando com marretas, ponteiros, marrão, alavanca e outros; - perfurar blocos de pedra, preparando-os para construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fios e paralelepípedos; - escalar rochas escarpadas; - fazer desmonte de pedras, escalhos e pó de pedra nos vagonetes e viaturas; - conduzir vagonetes e viaturas para o britador e deste para outros locais; i) quanto a serviço de marceneiro: - confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados; - executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios; - usinar os componentes dos produtos; - montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação; - colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados; - aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados; - colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados; - regular o funcionamento das partes móveis do produto; - executar acabamento em produtos de madeira e derivados; - entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando-os, transportando-os e montando-os no local da instalação, em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental j) quanto a serviço de marleteiro: - identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis, retirando peças sanitárias, instalações hidráulicas, instalações elétricas, esquadrias metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos e coberturas de edificações; - romper pisos, estruturas de concreto e estruturas

de alvenaria, com ferramentas elétricas e manuais; - preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; - efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nestes; - realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; k) atribuições comuns a todos os serviços: - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do nível, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do nível; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do nível, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste nível, que não seja a sua, sob supervisão; - executar outras atribuições afins.

#### 5-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

**Atribuições da função:**- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - estabelecer contatos com outros órgãos; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações; - registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado; - colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; - auxiliar na efetuação dos levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; - executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais; - execução das atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata cumprindo prazos, roteiros e horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; - cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca; - zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais; - atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar exames clínicos realizados; - organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados; - executar outras atribuições afins.

#### 6-MOTORISTA

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga leves ou pesadas e ônibus para transporte de funcionários e conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**Atribuições típicas:** - dirigir caminhões e caminhonetes, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros; - dirigir ônibus para transporte de funcionários da Prefeitura, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, caminhonete e ônibus; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, caminhonete, ônibus ou veículo leve, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins

#### 7-AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar professores e alunos, garantindo o desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.

**Atribuições típicas:** - auxiliar o professor da educação nas atividades diárias; - auxiliar o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária; - acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais alunos; - auxiliar o aluno em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros de cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada

aluno, seguindo as orientações da Escola; – auxiliar os alunos quanto ao uso dos materiais e recursos de comunicação aumentativa alternativa e tecnologia assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado; – auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis; – permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas; – relatar ao professor regente, do nível comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais; – cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social – participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções; – manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado; – executar outras atribuições afins.

#### 8-AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município.

**Atribuições típicas:** a) quando na área de apoio administrativo: - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos, lançar notas nos boletins escolares; - realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros; - registrar frequência, distribuir contra-cheques efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos; - auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no município; - auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros; - manter atualizados os bancos de dados existentes; - auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes; - auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer; - receber e emitir correspondência inclusive através da Internet; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel, regulando o número de cópias; - auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição e mantendo o sigilo das informações; - emitir e encaminhar as ordens de serviço; - participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - observar as normas de segurança e higiene do trabalho - executar outras atribuições afins. b) quando na área de biblioteca e arquivo: - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos; - auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca à adquirir o hábito de ler; - executar outras atribuições afins.

#### 9-AGENTE ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico administrativo, sob supervisão.

**Atribuições típicas:** a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações resguardando o sigilo destas; - executar outras atribuições afins. b) quando na área de serviços públicos: - atender ao público em geral, informando



sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins. c) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na 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; - 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. d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social: - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - auxiliar, sob orientação, na realização de programas e atividades de interação junto à comunidade; - apoiar o desenvolvimento de habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. e) quando na área de pessoal e recursos humanos: - realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins. f) quando na área de almoxarifado: - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; - realizar inventários e balanços do almoxarifado; - executar outras tarefas afins. g) quando na área de planejamento: - atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos

encaminhamentos pertinentes; – receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; – organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; – desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; – controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; – elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos; – manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta; – estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; – supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; – registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; – executar outras atribuições afins.

#### 10-CUIDADOR

**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas ao bem estar social da população.

**Atribuições típicas:** – desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários sendo entes, crianças, idosos, jovens ou adultos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; – desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; – atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; – identificar as necessidades e demandas dos usuários; – apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; – apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; – apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; – apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; – desenvolver atividades recreativas e lúdicas; – potencializar a convivência familiar e comunitária; – estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; – apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; – contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; – apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; – contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; – auxiliar no apoio a famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; – participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. – executar outras atribuições afins.

#### 11-TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

**Atribuições típicas:** – executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de micro computadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos; – instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança; – dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos em utilização pelos órgão municipais; – orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da Prefeitura; – manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Prefeitura; – fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas; – controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da Prefeitura; – promover treinamento no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática; – preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade; – definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades – selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento; – pesquisar junto aos usuários

as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas; - auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações; - projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações; - planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos; - documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos; - atender o Service Desk de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Prefeitura - executar outras atribuições afins.

## 12-CONTADOR

**Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a proceder aos devidos lançamentos dos tributos bem como registra todos os atos e fatos contábeis de interesse do Poder Executivo Municipal.

**Atribuições típicas:** - dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - atuar na realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência - proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - executar outras atribuições afins.

## 13-NUTRICIONISTA

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição e efetua controle higiênico sanitário e atua em conformidade ao manual de boas práticas.

**Atribuições típicas:** a) atividades em unidades de alimentação e nutrição: - elaborar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; - atuar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; - atuar nas atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - atuar nas atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - realizar as atividades de higienização de ambientes, e de 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; - realizar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - executar outras atribuições afins. b) 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 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; - analisar amostras e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); - fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - executar outras atribuições afins. c) atividades na área de saúde: - avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; - estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias; - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; - prescrever complementos nutricionais, quando necessário; - registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; - promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares; - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em



função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; - desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; - participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.

#### 14-PSICÓLOGO

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento e orientação.

**Atribuições típicas:** a) atividades de psicologia do trabalho: - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas níveis pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - executar outras atribuições afins. b) atividades de psicologia educacional: - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - executar outras atribuições afins. c) atividades de psicologia social: - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco; - emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso; - participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação; - participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida; - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial; - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ ou superados a partir da realidade; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - executar outras atribuições afins. d) atividades de psicologia junto aos programas federais de promoção de saúde: - atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental; - fazer uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica; - possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades; - atuar junto à equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica; - participar na elaboração, implementação e avaliação permanente de ações em saúde pública junto à equipe multidisciplinar; - atuar na elaboração de programas especiais de educação em saúde, inclusive articulados com os recursos disponíveis na comunidade-alvo, assim como com seus principais representantes (associação de moradores, igrejas, organizações não governamentais, clubes, etc.); - participar na elaboração de programas e atividades complementares, em áreas pertinentes à consecução do projeto em saúde, tais como: desenvolvimento emocional e relações interpessoais, orientação sexual, prevenção em relação ao uso de substâncias psicoativas, orientação vocacional e preparação para o trabalho, preparação para a aposentadoria, reorientação profissional, lazer, criatividade, etc; - elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da



comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis; - elaborar e conduzir programas que contemplem o acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais agudos, realizando os devidos encaminhamentos sempre que necessário; - participar no acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais crônicos; - realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência; - participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional como também dos agentes de saúde. e) atividades de psicologia em saúde: - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; -proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário; - proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo; - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial; - atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando os e empregando técnicas psicológicas adequadas; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquired immunodeficiency syndrome) - DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde; - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida (acquired immunodeficiency syndrome) - DST/AIDS), entre outros; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; - exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar; - atuar em Centros de Atenção Psicossocial; - realizar visita domiciliar quando necessário; - desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros; - participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado; - participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pela Estratégia de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - executar outras atribuições afins

#### 15-BIBLIOTECÁRIO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

**Atribuições típicas:** - analisar, registrar, classificar e catalogar, livros, manuscritos, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos de interesse da Administração Municipal; - observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções; - atender e orientar os usuários; - realizar a identificação dos usuários nas bibliotecas públicas pertinentes; - registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda; - providenciar a seleção de livros e publicações diversas para aquisições; - manter intercâmbio com outras bibliotecas; - realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação - zelar pela conservação e guarda de todo o acervo bibliográfico de interesse da Administração Municipal; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições afins.

**Anexo IV**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**Secretaria Municipal de Educação - SEME**  
**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO**

Nome: \_\_\_\_\_  
C.P.F: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Telefone:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

ESTÁ EM GOZO DE APOSENTADORIA? ( ) SIM ( ) NÃO

( ) **NÃO MANTENHO** outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na função de \_\_\_\_\_. Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar à Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

( ) **MANTENHO** vínculo público, exercendo o cargo de \_\_\_\_\_, pertencente à estrutura do órgão \_\_\_\_\_, sujeito(a) a carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados:

ATIVIDADES QUE EXERÇO: ( ) PÚBLICA ( ) PRIVADA

DIAS DA SEMANA: \_\_\_\_\_

CARGA HORÁRIA: \_\_\_\_\_

HORÁRIO: ( ) MATUTINO ( ) VESPERTINO ( ) NOTURNO

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima contidas representam a expressão da verdade, ficando V. Sr<sup>a</sup>, autorizado a efetuar qualquer confirmação que achar necessária e que é do meu conhecimento que qualquer omissão constituirá presunção de má fé, em qualquer entidade de direito público, sujeitando-me às sanções pela legislação em vigor.

Cachoeiro de Itapemirim – ES \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante



**Anexo V**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**Secretaria Municipal de Educação - SEME**  
**DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do CPF \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_, cargo  
\_\_\_\_\_, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, filho de \_\_\_\_\_.(nome da mãe)  
DECLARO, sob pena de responsabilidade Penal, Civil e Administrativa, nos termos do art. 299  
do Código Penal Brasileiro, e para dar cumprimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13 do  
Supremo Tribunal Federal, publicada no Diário da Justiça nº 162 de 29 de agosto de 2008:

**NÃO POSSUIR** GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA  
MUNICIPALIDADE.

**POSSUIR** GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA MUNICIPALIDADE  
COM

NOME COMPLETO DO PARENTE: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DE PARENTESCO: \_\_\_\_\_ (Ex.  
Irmão, primo, tio, marido e etc)

VÍNCULO:  EFETIVO  CELETISTA  COMISSIONADO  CONTRATO TEMPORÁRIO

Cachoeiro de Itapemirim – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

**Anexo VI**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**Secretaria Municipal de Educação - SEME**

**DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA****Nome:****CPF:**

Em obediência à legislação do Imposto de Renda, venho pela presente informar-lhe que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas

Nº	DEPENDENTES	Relação de dependência	Data de Nascimento	CPF
01			___/___/___	___/___/___ - ___
02			___/___/___	___/___/___ - ___
03			___/___/___	___/___/___ - ___
04			___/___/___	___/___/___ - ___
05			___/___/___	___/___/___ - ___

( ) **NÃO POSSUO DEPENDENTES**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V. S<sup>a</sup>. (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

**Anexo VII**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**Secretaria Municipal de Educação - SEME**
**DECLARAÇÃO DE BENS E IMÓVEIS**

Declaro para os fins que se fizerem necessários que eu,  
 \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, residente na rua  
 \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro  
 \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n°  
 \_\_\_\_\_, que, até a presente data:

( ) **NÃO POSSUO** BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS EM MEU NOME

( ) **POSSUO** BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS, CONFORME DESCRITO ABAIXO:

<b>TIPO DO BEM</b> (Carro, moto, terreno, imóvel...)	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b> (Modelo e ano do veículo, endereço do terreno/imóvel)	<b>VALOR DO BEM</b>

Por ser verdade, firmo e assino.

Cachoeiro de Itapemirim, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

## ANEXO VIII

### RELAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO POR REGIÃO GEO ESCOLAR LOCALIZADAS NOS DISTRITOS

- **Área I** Safra/Gruta: EMEB Alberto Sartório, EMEB São João da Lancha, EMEB Pluridocente Tijuca;
- **Área II** Córrego dos Monos/São Joaquim– EMEB Maria das Graças Felipe, EMEB Teresa de Avelar Pícoli;
- **Área III** Itaoca– EMEB Sertão de Monte Líbano, EMEB Córrego Vermelho, EMEB José Pinto, EMEB “Profª Valéria Aquino Viana”;
- **Área IV** Pacotuba/Coutinho/Burarama– EMEB Abigail dos Santos Simões, EMEB Hylsen Darcy Perim, EMEB Luiz Semprini, EMEB Monte Alegre, EMEB Prof.ª Cibélia Teixeira Zipinotti.
- **Área V** Conduru/São Vicente– EMEB Dolores Gonzalez Villa, EMEB São Vicente, EMEB Unidocente Alto São Vicente.
- **Área VI** Soturno/Gironda– EMEB Jácomo Silotti, EMEB Laurindo Sasso, EMEB Sebastião da Rosa Machado.

### RELAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO POR REGIÃO GEO ESCOLAR LOCALIZADAS NA SEDE DO MUNICÍPIO

- Área 1** - Aeroporto - EMEB “Luiz Marques Pinto”, EMEB “Pe. Jefferson Luiz de Magalhães” e EMEB “Eliseu Lofego”
- Área 2** - BNH - EMEB Prof. Pedro Estellita Herkenhoff, EMEB Maria Silotti; EMEB Waldir Furtado Amorim, EMEB Prof. Deusdedit Baptista, EMEB Padre Gino Zatelli, EMEB Dra Rita de Cássia Vereza e EMEB Profº Davi Alberto Lóss
- Área 3** - IBC - EMEB Reverendo Jader Gomes Coelho, EMEB Lions Clube Frade e Freira, EMEB Maria das Victórias Oliveira de Andrade, EMEB Galdino Theodoro da Silva, EMEB Thereza Valiatti Sartório, EMEB Nossa Senhora das Graças, EMEB Profª Cely Santos Oliveira e EMEB Profª Ariette Moulin Costa
- Área 4** – Vila Rica - EMEB Áurea Bispo Depes, EMEB Anísio Vieira de Almeida Ramos, EMEB Mário Augusto Rocha, EMEB Prof. Elísio Cortes Imperial e EMEB Maria das Dores Pinheiro Amaral.
- Área 5** - Nova Brasília - EMEB Alair Turbay Baião, EMEB Maria Tereza Brandão de Mello, EMEB Normília da Cunha dos Santos, EMEB Profª Lucilla Araújo Moraes, EMEB Profª Idalina Cunha Moraes, EMEB São Francisco de Assis e EMEB Governador Eurico Vieira de Resende
- Área 6** - Recanto - EMEB Oscar Montenegro Filho
- Área 7**- Amarelo - EMEB Dr. Pedro Nolasco Teixeira de Rezende, EMEB Prof. Valdy Freitas,

EMEB Virgínia Athayde Coelho e EMEB Jenny Guárdia.

**Área 8** - Alto União - EMEB Monteiro Lobato, EMEB Maria das Neves Soares Albuquerque Espíndula e EMEB Irmã Margarida

**Área 9** – Coronel Borges - EMEB Luiz Pinheiro, EMEB Profª Juracy Cruz, EMEB Olga Dias da Costa Mendes, EMEB Oswaldo Machado, EMEB Zeni Pires Ferreira, EMEB Carim Tanure e EMEB Prof. José Paineiras Filho

**Área 10** – Ferroviários - EMEB Anacleto Ramos, EMEB Zilma Coelho Pinto, EMEB Albertina Macedo e EMEB Profª Maria do Carmo Magalhães.

**Área 11** - Aquidabã - EMEB Aurora Estellita Herkenhoff, EMEB Sandra Monteiro Vargas Piassi, EMEB Prof. Florisbelo Neves, EMEB Sirda Rocha dos Santos, EMEB José Taveira e EMEB Albertina Macedo

**Área 12** – Vilage da Luz - EMEB Zilda Soares Moura, EMEB Maria Stael de Medeiros Teixeira, EMEB Profª Gércia Ferreira Guimarães e EMEB José Antonio Colombini Egramphonte

**ANEXO IX**  
**REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO – EDITAL 05/2022**

**Nº. DE PROTOCOLO**

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

Telefone para Contato: Fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

Recurso referente ao:

( ) Processo Seletivo Simplificado 05/2022 – Administrativo

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Cópias de Documentos anexo? ( ) Sim – Quantas? \_\_\_\_\_ ( ) Não

Venho por meio deste, junto à Secretaria Municipal de Educação, interpor recurso pelo(s) motivo(s) abaixo discriminado(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente