



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO N. 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Governo da Prefeitura Municipal de Crixás-GO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de pessoal para diversas funções temporárias, em caráter excepcional para todas as Secretarias e órgãos municipais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

A regência do Processo Seletivo Simplificado tem por fundamento o inc. IX, art. 37 da Constituição Federal, a Lei Municipal nº 2.091/2021, alterada pela Lei Municipal nº 2112/2022, bem como no Decreto nº 025/2022, que declarou a situação de excepcional interesse público para a contratação temporária de pessoal no Município de Crixás.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Edital de Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site da Prefeitura Municipal de Crixás-GO: [www.crixas.go.gov.br](http://www.crixas.go.gov.br), no Diário Oficial do Estado de Goiás e no Jornal Impresso da Federação Goiana dos Municípios.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.3. As dúvidas referentes aos termos deste Edital poderão ser dirimidas junto à Comissão especialmente designada pelo Decreto nº 031/2022, por intermédio do e-mail [depllicitacao@crixas.go.gov.br](mailto:depllicitacao@crixas.go.gov.br)

1.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O prazo de duração dos contratos será de até 01 (um) ano, podendo ser renovados por períodos de não ultrapassem, no total, 02 (dois) anos.

1.5. Uma vez atingido o prazo máximo de 02 (dois) anos, fica vedada a recontração do mesmo servidor durante o prazo de vigência do certame, inclusive de sua prorrogação, se houver.



1.6. O Regime Jurídico a que estarão vinculados os contratados será o administrativo, não gerando nenhum vínculo de emprego por prazo indeterminado.

1.7. Os contratados terão direito ao 13º (décimo terceiro) vencimento integral ou proporcional e gozo de férias, acrescidas de 1/3 (um terço), desde que o vínculo ultrapasse 01 (um) ano de duração.

2.4. Nenhum contratado perceberá vencimento abaixo do salário-mínimo, bem como os profissionais do magistério abaixo do respectivo piso nacional.

## **2. DOS CARGOS E FUNÇÕES TEMPORÁRIAS.**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para o preenchimento de cargos e funções relacionados nos anexos I a IV deste Edital, vinculadas às Secretarias e órgãos municipais abaixo nominados, observando os requisitos de idade, escolaridade, carga horária e vencimento:

2.1.1. Cargos e Funções do Executivo Municipal – **ANEXO I**;

2.1.2 Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Promoção Social – **ANEXO II**;

2.1.3. Cargos e Funções da Secretaria Municipal da Saúde - **ANEXO III**;

2.1.4. Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Educação – **ANEXO IV**.

2.2. O candidato que atender aos requisitos do cargo e funções será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Crixás-GO, obedecendo à ordem de classificação final, bem como da disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas.

2.3. As atribuições dos cargos e funções temporárias estão disciplinadas no ANEXO V deste Edital.

## **3. INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente na sede da Administração Municipal, sala do Departamento de licitações, situada na Praça Inácio Jose Campos, nº 01, Centro, na cidade de Crixás-Go, CEP 76.510-000, no período compreendido entre os **dias 24 de janeiro de 2022 a 10 de fevereiro de 2022, nos horários das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.**

3.2. As inscrições serão gratuitas.

3.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo acima estabelecido.



3.4. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato.

3.5. O candidato deverá levar sua própria caneta para assinar a ata geral de inscrição.

3.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

#### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no **Item 3.1**, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. **Formulário de inscrição – ANEXO VII** - devidamente preenchido em letra legível e, devido as medidas de isolamento social e a fim de evitar aglomeração de candidatos nos interiores ou em frente à sede na Administração Municipal, não será permitido o preenchimento/alteração do formulário em frente ou no interior da sede da Administração Municipal.

4.1.2. Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que contenham filiação e naturalidade, juntamente com o original do documento apresentado, para simples conferência.

4.1.2.1. Não será aceito protocolo de pedido deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório.

4.1.3. Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de Identidade), bem como o original do documento apresentado para simples conferência, ou ainda cópia autenticada em cartório.

4.1.4. **Preencher o formulário do Curriculum Vitae, na forma do ANEXO VIII**, juntamente com os comprovantes de escolaridade e formação de acordo com o cargo e a função pretendida dentre as elencadas no **Item 2.1e respectivos Anexos I, II, III e IV** do presente Edital, dispensável para os cargos e funções que exigem ensino fundamental incompleto desde que o candidato seja alfabetizado e assine seu formulário de inscrição.



4.1.5. Os títulos de pós-graduação (MBA, lato sensu e stricto sensu) deverão ser apresentados em cópia autenticada ou juntamente com o original para simples conferência.

4.1.5.1. A exigência do presente item aplica-se somente para as funções que requerem formação do candidato em nível superior.

4.1.6. Os documentos poderão ser autenticados em cartório ou no ato da inscrição pelos membros da Comissão desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

## 5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO.

5.1. A classificação dos candidatos que preencherem os requisitos de inscrição obedecerá a ordem decrescente da média final.

5.2. A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na função pretendida e para qualquer outra área, conforme tabela constante no **Anexo V** deste Edital.

5.3 A comprovação de tempo de serviço prestado deverá ser feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar o período (**dia/mês/ano de início e fim**) em que os serviços foram prestados.

5.3.1. Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.

5.4. Serão considerados para comprovação de que trata o subitem anterior, cópia da CTPS (capa com dados dos candidatos e páginas em que constam os contratos, cópia do contrato de trabalho e **declarações ou certidões (com firma reconhecida)**).

5.4.1. Não serão aceitas declarações ou certidões sem o devido reconhecimento de firma.

5.5. Não serão aceitos como comprovante de experiência estágios supervisionados em decorrência de cursos técnicos ou superiores.

5.6. Serão consideradas as cópias para comprovação da experiência de trabalho somente se acompanhadas dos documentos originais, para conferência da comissão ou se forem autenticadas em cartório.

5.7. Valerá como experiência de menor aprendiz, apenas se esta estiver presente na CTPS.



5.8. Para os **cargos que exigem curso superior ou médio completo** poderão compor a nota para classificação final os títulos obtidos em cursos de graduação e em cursos de MBA e/ou pós-graduação (*lato sensu e/ou stricto sensu*) na área da função escolhida, na forma do **Anexo V** deste Edital.

5.9. Toda documentação deverá ser entregue no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.

5.10. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.

## 6. RECURSOS

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3. Será possibilitada contagem de pontos na prova de títulos na presença da comissão, permitindo-se anotações.

6.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a contar no rol de selecionados.

6.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## 7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1. Tiver maior idade;

7.1.2. Tiver maior tempo de serviço na área em que se inscreveu;

7.1.2. Tiver mais tempo de serviço público efetivamente comprovado;

7.1.3. Tiver mais tempo de serviço (público e privado) efetivamente comprovado.



7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado entre os dias **16 a 18 de fevereiro de 2022**.

8.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **25 de fevereiro de 2022**.

8.4. O resultado final do certame será divulgado no painel de publicações do município Municipal, no site da Prefeitura Municipal de Crixás: [www.crixas.go.gov.br](http://www.crixas.go.gov.br), e no jornal impresso da Federação Goiana dos Municípios.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável por uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

9.1.2. Ter nacionalidade brasileira;

9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme disposto na tabela de cargos (Anexo I, II, III e IV), na data da posse;

9.1.7. Atender aos requisitos para execução da função;

9.1.8. Apresentar declaração firmada de próprio punho de que não percebe proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e § 10º do art., 37, da Constituição Federal.

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

9.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.4. Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.

10.5. É vedada a transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal De Crixás-GO, aos 19 dias do mês de janeiro de 2022.

---

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Governo

ALVARO LOPES DE SOUSA

**ANEXO I**

**CARGOS DO PODER EXECUTIVO**

CARGO / FUNÇÃO		ESCOLARIDADE REQUISITOS DE PROVIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	Auxiliar de Limpeza Urbana	Ensino Fundamental Incompleto	14	40h	R\$ 1.210,44
	Coveiro		05		
	Operador de Usina de Asfalto		04	40h	R\$ 1.800,00
	Mantenedor da Malha Viária		06		
<b>Mecânico</b>		Ensino Fundamental Incompleto	03	40h	R\$ 2.691,60
<b>Operador de Máquina de Terraplanagem</b>		Ensino Fundamental Incompleto	03	40h	R\$ 1.793,32
<b>Auxiliar de Serviços Gerais - Predial</b>		Ensino Fundamental Incompleto	04	40h	R\$ 1.210,44
<b>Recepcionista</b>		Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	R\$ 1.210,44
<b>Motorista</b>		Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	R\$ 1.793,32

**ANEXO II**

**CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

CARGO / FUNÇÃO		ESCOLARIDADE REQUISITOS DE PROVIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	08	40h	R\$ 1.210,44
<b>Motorista</b>		Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	R\$ 1.793,32
<b>Coordenador Técnico SCVF</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 2.000,00
<b>Coordenador do CRAS</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 2.500,00
<b>Assistente Social</b>		Bacharelado em Serviços Sociais	03	40h	R\$ 2.500,00
<b>Supervisor do Programa Criança Feliz</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 2.000,00
<b>Visitador Domiciliar do Programa Criança Feliz</b>		Ensino Médio Completo	05	40h	R\$ 1.210,44
<b>Recepcionista</b>		Ensino Médio Completo	02	40h	R\$ 1.210,44
<b>Cozinheiro</b>		Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	R\$ 1.210,44
<b>Entrevistador do Programa Bolsa Família</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.210,44
<b>Coordenador Técnico da Casa de Apoio</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 2.000,00
<b>Cuidadora Casa de Apoio</b>		Ensino Médio Completo	05	40h	R\$ 1.210,44
<b>Porteiro Servente</b>		Ensino Fundamental Incompleto	03	40h	R\$ 1.210,44
<b>Facilitador de Oficina</b>	Artesanato	Ensino Médio	02	20h	R\$ 1.350,00
	Manicure e Pedicure		02		
	Cabeleireiro		02		
	Musica		02		
	Zumba		02		
	Futebol		02		
	Arte		02		
	Dança		02		
	Capoeira		01		

### ANEXO III

#### CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO / FUNÇÃO		ESCOLARIDADE REQUISITOS DE PROVIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto	30	40h	R\$ R\$ 1.210,44
	Copeiro		10		
	Cozinheira		10		
<b>Auxiliar de Farmácia</b>		Ensino Médio Completo	02	40h	R\$ 1.210,44
<b>Auxiliar de Laboratório</b>		Ensino Médio Completo	03	40h	R\$ 1.210,44
<b>Auxiliar de Lavanderia</b>		Ensino Médio Completo	10	40h	R\$ 1.210,44
<b>Motorista</b>		Ensino Fundamental Incompleto	10	40h	R\$ 1.793,00
<b>Recepcionista Hospitalar</b>		Ensino Médio Completo	05	40h	R\$ 1.210,44
<b>Coordenador de Enfrentamento ao COVID</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 3.000,00
<b>Coordenador de Regulação</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 3.000,00
<b>Coordenador de Compras</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 3.000,00

### ANEXO IV

#### CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO / FUNÇÃO		ESCOLARIDADE REQUISITOS DE PROVIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto	20	40h	R\$ 1.210,44
	Regente	Ensino Superior Completo em Pedagogia	20	20h	R\$ 1.443,12
<b>Professor</b>	Apoio		04	40h	R\$ 2.886,24
<b>Monitor Escolar</b>		Ensino Superior Incompleto	11	40h	R\$ 1.210,44
<b>Auxiliar de Secretaria</b>		Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.350,00
<b>Bibliotecário</b>		Ensino Superior	01	40h	R\$ 1.210,44
<b>Merendeira</b>		Ensino Fundamental Incompleto	13	40h	R\$ 1.210,44
<b>Porteiro</b>		Ensino Fundamental Incompleto	03	40h	R\$ 1.350,00

**ANEXO V**  
**TABELA DE PONTOS**

<b>EXPERIÊNCIA/ESCOLARIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>LIMITE</b>
Em qualquer área ou campo de atuação.	0,25 (vinte e cinco centésimos) pontos para cada período de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados para o mesmo empregador.	01 (um) Ponto
Em qualquer área ou campo de atuação no serviço público.	0,50 (cinquenta centésimos) ponto para cada período de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no serviço público.	02 (dois) Pontos
Na função particular correlata àquela em que se inscrever o candidato.	1,00 (um inteiro) pontos para cada período de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados ao mesmo empregador.	04 (quatro) Pontos
Na função pública correlata àquela em que se inscrever o candidato.	2,00 (dois inteiros) pontos para cada período de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no serviço público.	08 (oito) Pontos
Cargos com requisitos de nível médio / Candidato com curso superior completo.	1,00 (um inteiro) ponto por curso superior.	Sem limite de Pontos
Cargos com requisito de nível superior / Candidato com conclusão de MBA e/ou pós graduação ( <i>lato sensu ou stricto sensu</i> ) na área da função escolhida.	2,00 (dois inteiros) pontos por cada período completo de 100 (cem) horas aula, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).	Sem limite de Pontos



## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS E FUNÇÕES

#### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

##### Atribuições:

Distribuir adequadamente as placas e cones nas áreas de via pública onde serão executados os serviços e, ao término da operação, efetuar a retirada da referida sinalização. Realizar serviços de abertura de valetas para drenagem e canalização em geral. Realizar podas e desbrotas, adubação, plantio e tutoriamento de mudas, deixando-as prontas para o plantio definitivo em logradouros públicos. Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando corte, poda e remoção das árvores em épocas preestabelecidas pelos seus superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros. Fazer corte de grama, rega de canteiros e vasos em geral. Executar serviços de varrição e limpeza geral nas unidades de conservação e em logradouros públicos. Desempenhar tarefas gerais relativas ao preparo, corte e assentamento de madeiramento, para execução e manutenção de pontos e passarelas, seguindo o projeto específico. Auxiliar nos serviços de sepultamentos. Utilizar EPIS (equipamentos de proteção individual) adequados a cada atividade desenvolvida, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação dos mesmos, promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água. Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos na manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliar em caminhão pipa. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato. Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando materiais adequados. Selar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar serviços de lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas do Município. Realizar limpeza e manutenção simples dos prédios públicos, bem como outras atividades compatíveis com as



atribuições do cargo.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino fundamental incompleto
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **Atribuições:**

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins). Utilização de produtos de limpeza. Transporte de móveis e objetos em geral. Serviços de carga e descarga de materiais. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.). Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas). Preparar a alimentação conforme cardápio estabelecido. Manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene. Receber e conferir os gêneros alimentícios enviados para o preparo da merenda. Notificar a Direção da Unidade Escolar a falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio, para as devidas providências. Manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados e verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa. Fazer o controle diário da merenda servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades e auxilia sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar. Colaborar eventualmente, no cuidado direto com a criança. Comparecer às reuniões sempre que solicitado e submeter-se a treinamento sempre que convocado. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino fundamental incompleto
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
-

## **MECÂNICO**

### **Atribuições:**

Executar serviços de manutenção mecânica, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistema de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da sua vida útil. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e prevenção do meio ambiente. Efetuar inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos do Município. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os caminhões e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada caminhão, utilizando os instrumentos apropriados. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os, se necessário, de acordo com padrões estabelecidos. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar a manutenção de motores. Desmontar e montar motores. Trabalhar com sistemas de freio a óleo e pneumáticos. Socorrer veículos da empresa com problemas. Fazer testes de campo para verificar a condição de veículos. Interpretar manômetros, termômetros e instrumentos de aferição, paquímetros e micrômetros. Zelar pela manutenção adequada dos veículos, máquinas e equipamentos, para prevenir problemas no funcionamento e acidentes. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado

---

## **MERENDEIRA**



#### **Atribuições:**

Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade. Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso. Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito. Requisitar à Secretaria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa. Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho. Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa. Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado

---

#### **MOTORISTA**

##### **Atribuições:**

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante. Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Verificar e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos. Zela pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente



para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino fundamental incompleto
  - Carteira de habilitação categoria B, C, D ou E
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **PORTEIRO**

##### **Atribuições:**

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências do prédio. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino fundamental incompleto
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
-



## **OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM**

### **Atribuições:**

Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, como trator de esteira, motoniveladora, pá carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, retroescavadeira, trator e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos etc. selar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. Limpar e lubrificar máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessária. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia. Operar, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural. Recolher a máquina à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Carteira de habilitação categoria B, C, D ou E
- Aprovação em processo seletivo simplificado

---

## **AUXILIAR DE FARMÁCIA**



#### **Atribuições:**

Realizar tarefas simples de estoque e manipulação de produtos já preparados pelo farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados pelo farmacêutico. Armazenar os produtos para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos para permitir o rápido e permanente atendimento das demandas. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para e assegurar a pureza dos produtos e evitar misturas de substâncias. Efetuar o atendimento verificando receitas ou pedidos, entregando os produtos com presteza para satisfazer os pedidos. Registrar os produtos fornecidos para possibilitar os controles de estoque. Auxiliar da preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino médio completo
- Aprovação em processo seletivo simplificado

---

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

##### **Atribuições:**

Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer a assepsia de material de laboratório em geral. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço. Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias. Conservar e manter limpo o



laboratório. Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório. Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados. Controlar o estoque de material usado no laboratório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **AUXILIAR DE LAVANDERIA**

##### **Atribuições:**

Lavar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência. Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário. Operar equipamentos de baixa complexidade. Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado. Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto. Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados. Armazenar roupas de acordo com normas internas. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos



- Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

## **AUXILIAR DE SECRETARIA**

### **Atribuições:**

Executar atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios. Assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; de planejamento, orçamento e finanças. Manutenção e controle da infraestrutura. Controle e operação de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática, atuando ainda, no apoio técnico à organização e controle de ambientes informatizados, controle de acervos técnicos e documentação do Município.

### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

## **COORDENADOR DE COMPRAS**

### **Atribuições:**

Garantir que as compras da SMS devem obedecer às leis e, portanto, atender a uma gestão eficiente que garanta a transparência de todas as compras; verificar documentação das empresas prestadoras de serviço da SMS, realizar conferência de Ordem de serviço. Como intuito de regulamentar as contas públicas, a lei estabelece que a aquisição de bens e serviços aconteça mediante processo de licitação pública o que assegura a igualdade de condições aos concorrentes. O coordenador do setor de compras dá suporte às demais áreas, ele não poderá funcionar de forma isolada. Exige-se do coordenador- setor de compras estar integrado à estratégia corporativa da SMS. A coordenação do setor de compras, é



considerado como estratégico visto que colabora integralmente para que a SMS atinja seus resultados e objetivos, gerando menos dispêndio de recursos financeiros em tempo que atenda às necessidades da SMS; Realizar levantamento de dados de todos os segmentos da organização que influenciam diretamente nos resultados de compras, diagnosticar, identificar e analisar os aspectos positivos e negativos de cada setor que por ventura podem influenciar o processo de compras da SMS; buscar conhecimento da legislação a ser aplicada no setor quanto aos processos de compras; promover reuniões quinzenais entre as coordenações da SMS para diagnósticos de problemas organizacionais.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **COORDENADOR DE ENFRENTAMENTO AO COVID**

##### **Atribuições:**

Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médica e de vigilância epidemiológica, articulada a casos suspeitos ou positivos para COVID 19, com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde, bem como propor e elaborar planos municipais de enfrentamento a covid-19 no seu nível de gestão sobre essas atividades. Desenvolver oficinas e encontros entre profissionais do Centro de atendimento e enfrentamento à Covid-19 e das equipes SF; reuniões com gerentes e a participação integrativa da Supervisão de Saúde. Promover continuamente treinamento da equipe de profissionais da saúde.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **COORDENADOR DO CRAS**



#### **Atribuições:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nas unidades. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços do território. Definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS. Definir, junto à equipe técnica, os meios e as ferramentas para averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a secretaria de assistência social. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados. Participar de reuniões sistemáticas na secretaria municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). Atender ao público sempre que necessário.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino médio completo
- Aprovação em processo seletivo simplificado

---

#### **COORDENADOR DE REGULAÇÃO**

##### **Atribuições:**

Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada em conformidade com os

princípios e equidade e integralidade. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação ao acesso. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios de assistência. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas. Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas. Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais. Promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde. Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência e emergência quanto para procedimentos eletivos. Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos das unidades de saúde. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais. Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **COORDENADOR TÉCNICO DA CASA DE APOIO**

##### **Atribuições:**

Responsável pelas atividades de gestão e supervisão das atividades da Casa de Apoio, na gestão de todos os colaboradores da casa de apoio, supervisão direta dos acolhidos da casa, supervisão dos mantimentos e da gestão estratégica da casa de apoio.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos



- Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **COORDENADOR TÉCNICO DO SCFV**

##### **Atribuições:**

Responsável pelas atividades de gestão e supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, junto aos alunos e atendidos pelos grupos assistidos, gestão dos demais profissionais vinculados junto ao SCFV, lançamento junto ao sistema SISC do MDS.

##### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **CUIDADORA DA CASA DE APOIO**

##### **Atribuições:**

Responsável pelos cuidados aos acolhidos residentes da casa de apoio, nas atividades diárias dos mesmos para um bom funcionamento da casa.

##### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**Atribuições:**

Responsável pela entrevista presencial e preenchimento dos formulários das famílias que querem participar dos programas sociais e lançamento nos sistemas de gestão de dados dos programas sociais, atendimento ao público em geral.

**REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

**FACILITADOR DE OFICINA****Atribuições:**

Qualificação no uso de máquinas, utensílios, matérias primas e demais insumos inerentes à área de ensino, das mais simples às mais avançadas. Habilidade e conhecimento comprovado na área de ensino da oficina. Conhecimento dos cuidados básicos da área de atuação de sua oficina, de modo que transmita aos alunos os ensinamentos adquiridos nos anos de experiência e atuação na área da oficina. Transmitir aos alunos as técnicas necessárias à execução da atividade da oficina. Capacitar os alunos a atuarem, ao final do curso, na área escolhida.

**REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio
  - Comprovação de experiência na área inerente à oficina em questão
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

**RECEPCIONISTA****Atribuições:**

Recepcionar clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões,



para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas. Organizar a triagem dos que buscam o atendimento. Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Executar outras tarefas de mesma natureza.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **RECEPCIONISTA HOSPITALAR**

##### **Atribuições:**

Atuar com atendimento aos clientes. Fazer abertura de fichas ambulatoriais. Realizar contato telefônico com operadores e organização de processos. Direcionar os pacientes até as salas de exame e consulta. Preparar e abastecer as salas de exames, coleta e box de atendimento. Realizar o primeiro atendimento dos pacientes. Organizar os processos de atendimento. Participar de reuniões com profissionais para organização de rotinas e agendas. Manter os documentos organizados e com fácil acesso. Garantir um fluxo de informações satisfatório aos demais profissionais. Responder dúvidas de pacientes. Registrar novos pacientes e atualizar as informações já existentes a respeito dos demais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino médio completo
- Aprovação em processo seletivo simplificado

## **SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

### **Atribuições:**

Realizar a integração entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz e o visitador. Supervisionar, organizar e orientar o trabalho técnico junto aos visitadores. Articular com o CRAS e demais serviços das políticas setoriais as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as visitas domiciliares. Acompanhar o visitador nos domicílios quando necessário. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores. Participar de reuniões intersetoriais e do comitê gestor. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

## **VISITADOR DOMICILIAR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

### **Atribuições:**

Coordenado por supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da portaria nº 956/2018. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.



#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino médio completo
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **MONITOR ESCOLAR**

##### **Atribuições:**

Acompanhar o aluno em sua trajetória de aprendizado. Dialogar e conviver com alunos de respeitando e observando os diferentes tipos de personalidade. Fornecer aos gestores educacionais informações para criação de estratégias de socialização. Resolver conflitos e desentendimentos do dia a dia dos alunos, auxiliando a escola e os responsáveis a entenderem quais são as necessidades e dificuldades cotidianas dos alunos. Auxiliar na comunicação entre a escola e família dos alunos. Guiar e orientar alunos na transição de séries menos complexas para as mais complexas. Executar as ações formativas indicadas pelo gestor educacional. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas. Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia. Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores. Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Ensino superior incompleto
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **ASSISTENTE SOCIAL**



### **Atribuições:**

Quando na área de atendimento à população do Município: identificar e conhecer a realidade em que vai atuar. Mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação em nível de decisão, gerência e usufruto. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente. Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Desenvolver pesquisas científicas próprias da área. Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais e que atendam às necessidades e interesse da população municipal. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assunto de serviço social. Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos. Estimular e criar canais de participação popular no interior dos órgãos públicos privados afetos à execução da política social. Trabalhar socialmente as relações interpessoais familiares e comunitárias dos servidores do órgão. Realizar sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais. Atender aos internos de hospitais e outras unidades de saúde. Quando na área do atendimento ao servidor municipal: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais. Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor. Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos



que se fizerem necessários. Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores. Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores junto ao setor de pessoal. Atribuições comuns e todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se 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, técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
  - Bacharelado em Serviços Sociais
  - Registro no respectivo Conselho de Classe
  - Aprovação em processo seletivo simplificado
- 

#### **BIBLIOTECÁRIO**

##### **Atribuições:**

Função de catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção. Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso.

#### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino Superior em Biblioteconomia
- Registro no respectivo Conselho de Classe



- Aprovação em processo seletivo simplificado
- 
- 

## **PROFESSOR**

### **Atribuições:**

Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos. Ministrando aulas e sendo responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Departamento Municipal de Educação responsável pela gestão da educação. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico. Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino, aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola. Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar. Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisas educacionais. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.

### **REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:**

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino superior em pedagogia
- Aprovação em processo seletivo simplificado



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022																								
FICHA DE INSCRIÇÃO																								
NOME DO CANDIDATO																								
DATA DE NASCIMENTO										SEXO					DOCUMENTO DE IDENTIDADE									
DIA			MÊS			ANO				M		F			NÚMERO					ORG. EXP.				
CPF										TELEFONE CELULAR														
ENDEREÇO																								
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco																								
BAIRRO										CEP														
MUNICÍPIO										UF			DDD		TELEFONE RESIDENCIAL									
E-MAIL																								
POSSUI CONTA NO HSBC? Sim ( ) Não ( )																								
Agência:										Nº Conta														
FUNÇÃO (Assinalar com X a Função Pretendida)																								
<input type="checkbox"/> Agente de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Mecânico <input type="checkbox"/> Merendeira <input type="checkbox"/> Motorista <input type="checkbox"/> Porteiro <input type="checkbox"/> Operador de Máquinas de Terraplanagem <input type="checkbox"/> Auxiliar de Farmácia <input type="checkbox"/> Auxiliar de Laboratório <input type="checkbox"/> Auxiliar de Lavanderia <input type="checkbox"/> Auxiliar de Secretaria <input type="checkbox"/> Coordenador Compras <input type="checkbox"/> Coordenador Enfrentamento ao COVID <input type="checkbox"/> Coordenador CRAS												<input type="checkbox"/> Coordenador de Regulação <input type="checkbox"/> Coordenador Técnico da Casa de Apoio <input type="checkbox"/> Coordenador Técnico do SCFV <input type="checkbox"/> Cuidadora da Casa de Apoio <input type="checkbox"/> Entrevistador do Programa Bolsa Família <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina <input type="checkbox"/> Recepcionista <input type="checkbox"/> Recepcionista Hospitalar <input type="checkbox"/> Supervisor do Programa Criança Feliz <input type="checkbox"/> Visitador Domiciliar Programa Criança Feliz <input type="checkbox"/> Monitor Escolar <input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Bibliotecário <input type="checkbox"/> Professor												
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.																								
Crixás, ____ de _____ de 2022																								
ASSINATURA DO CANDIDATO																								



**ANEXO VIII**

**FORMULÁRIO DO CURRÍCULUM VITAE**

<b>NOME:</b>	
<b>FUNÇÃO PRETENDIDA:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>EXPERIÊNCIA:</b> Informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos 4(quatro) anos.	
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR:</b> Informar instituições de ensino, ano da conclusão, curso e área de habilitação.	
<b>CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Informar os cursos concluídos nos últimos 4 (quatro) anos.	



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

NOME DO CANDIDATO:

FUNÇÃO:

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUE:

INFORMAÇÕES <https://crixas.go.gov.br/>

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: