



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SECAD

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2017 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

A **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, devidamente autorizada pelo Prefeito de Candeias, nos autos do processo administrativo n.º 4705/2017, de 30 de outubro de 2017, com a finalidade de atender demanda de excepcional interesse público, da Prefeitura Municipal de Candeias, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 738/2009 e alterações posteriores, torna público, por meio deste Edital, a abertura de inscrições de processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais, observadas as normas contidas neste Edital, nas Leis do Município de Candeias e demais normativas que regem os cargos dispostos neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de servidores temporários para as funções descritas no **Item 2** do presente edital, destinados à Prefeitura Municipal de Candeias.

1.2- No **Item 2** deste edital estão também dispostas as informações sobre as funções selecionadas, como nomenclatura, remuneração, quantidade de vagas, formação escolar exigida, jornada de trabalho e síntese das atividades a serem desenvolvidas.

1.3- Das vagas oferecidas, 5% (cinco por cento) são destinadas ao preenchimento por concorrentes portadores de necessidades especiais.

1.4- No texto deste Edital serão utilizadas as seguintes abreviaturas:

- a) **CPSS** – Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) **PSS** – Processo Seletivo Simplificado;
- c) **PNE**– Portador de Necessidades Especiais;
- d) **SECAD**– Secretaria Municipal da Administração;

1.5- O exercício das atividades de que trata este processo seletivo simplificado dar-se-á nas zonas urbana e rural (Sede e Distrito) do Município de Candeias.

1.6- A seleção será realizada na forma prevista no **Item 5** do presente edital compreendendo em única etapa, a saber:

- a) Análise curricular, de natureza classificatória e eliminatória.

1.7- Além das etapas acima indicadas o candidato será submetido a exames médicos pré-admissionais, na forma do **Item 9** do presente Edital.

2 – DAS FUNÇÕES:

– **TABELA I – DADOS GERAIS** – 40 horas semanais para todos os cargos

		VAGAS ¹				
	FUNÇÃO	LC ²	PNE ³	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
01	ASSISTENTE DE CRECHE	04	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
02	COVEIRO	02	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
03	MERENDEIRA	02	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
04	PORTEIRO	02	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

05	ENCANADOR	03	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
06	PINTOR	03	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
07	PEDREIRO	03	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
08	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	02	-	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
09	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
10	SERVENTE	03	-	40 h	R\$ 937,00	R\$ 937,00
11	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	50	10	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
12	ASSISTENTE DE ATIVIDADE TRIBUTARIA	02	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
13	AUXILIAR DE DISCIPLINA	01	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
14	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05	01	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
15	BRIGADISTA	01	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
16	ELETRICISTA	02	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
17	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	10	02	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
18	FISCAL DO USO DO SOLO E MEIO AMBIENTE	02	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
19	MONITOR DE INFORMÁTICA	01	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
20	MOTORISTA – B	04	-	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
21	MOTORISTA – D	02	-	40 h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
22	OPERADOR DE TRÂNSITO	04	-	40 h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
23	TÉCNICO EM ATIVIDADE TRIBUTÁRIA	02	-	40 h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
24	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	-	40 h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
25	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	04	-	40 h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
26	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	02	-	40 h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
27	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	04	-	40 h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00

29	ARQUITETO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
30	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
31	ARQUIVOLOGISTA	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
32	BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
33	BIBLIOTECONOMISTA	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
34	BIÓLOGO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
35	COORDENADOR PEDAGÓGICO	30	04	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
36	CONTADOR	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
37	ENGENHEIRO CIVIL	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
38	ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
39	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
40	ENGENHEIRO FLORESTAL	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
41	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
42	ENGENHEIRO QUÍMICO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
43	ESTATÍSTICO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
44	FONOAUDIÓLOGO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
45	GEÓGRAFO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
46	GEÓLOGO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
48	ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO CULTURAL	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
49	ANALISTA FAZENDÁRIO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
50	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DATA CENTER	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
51	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ANALISTA DE SISTEMAS	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
52	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ANALISTA DE SUPORTE	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
53	PSICÓLOGO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
54	TURISMÓLOGO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
55	URBANISTA	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
56	VETERINÁRIO	01	-	40 h	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00

TOTAL	180	17
--------------	-----	----

1 VAGAS - Para contratação imediata. Os demais classificados formarão cadastro reserva que terá validade enquanto durar a vigência do processo seletivo simplificado.

2 LC = Livre Concorrência

3 PNE = Pessoas portadoras de necessidades especiais

2.1- Todos os cargos contratados deverão cumprir a jornada de trabalho em regime administrativo, exceto, os cargos de motorista, operador de trânsito e fiscal de serviços públicos que terão sua jornada de trabalho distribuída em escala mediante conveniência da Administração Municipal.

– TABELA II – PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

	FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS - TÍTULOS
01	ASSISTENTE DE CRECHE	1. Ensino Fundamental Completo
02	COVEIRO	1. Ensino Fundamental Completo
03	MERENDEIRA	1. Ensino Fundamental Completo
04	PORTEIRO	1. Ensino Fundamental Completo
05	ENCANADOR	1. Ensino Fundamental Completo
06	PINTOR	1. Ensino Fundamental Completo
07	PEDREIRO	1. Ensino Fundamental Completo
08	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	1. Ensino Fundamental Completo 2. CNH Categoria C, D ou E
09	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1. Ensino Fundamental Completo 2. CNH Categoria C, D ou E
10	SERVENTE	1. Ensino Fundamental Completo
11	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Ensino Médio Completo
12	ASSISTENTE DE ATIVIDADE TRIBUTARIA	1. Ensino Médio Completo
13	AUXILIAR DE DISCIPLINA	1. Ensino Médio Completo
14	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1. Ensino Médio Completo
15	BRIGADISTA	1. Ensino Médio Completo

16	ELETRICISTA	1. Ensino Médio Completo
17	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	1. Ensino Médio Completo
18	FISCAL DO USO DO SOLO E MEIO AMBIENTE	1. Ensino Médio Completo
19	MONITOR DE INFORMÁTICA	1. Ensino Médio Completo
20	MOTORISTA – B	1. Ensino Médio Completo 2. CNH – Categoria B
21	MOTORISTA – D	1. Ensino Médio Completo 2. CNH – Categoria D
22	OPERADOR DE TRÂNSITO	1. Ensino Médio Completo 2. CNH – Categoria B
23	TÉCNICO EM ATIVIDADE TRIBUTÁRIA	1. Ensino Médio Técnico 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
24	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1. Ensino Médio Técnico em Edificações 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
25	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1. Ensino Médio Técnico em Informática 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
26	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1. Ensino Médio Técnico em Meio Ambiente 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
27	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1. Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
29	ARQUITETO	1. Ensino Superior Completo em Arquitetura 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
30	ASSISTENTE SOCIAL	1. Ensino Superior Completo em Serviço Social 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
31	ARQUIVOLOGISTA	1. Ensino Superior Completo em Arquivologia 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
32	BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA	1. Ensino Superior Completo em Educação Física 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
33	BIBLIOTECONOMISTA	1. Ensino Superior Completo em Biblioteconomia 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
34	BIÓLOGO	1. Ensino Superior Completo em Biologia ou Ciências Biológicas 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
35	COORDENADOR PEDAGÓGICO	1. Ensino Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia 2. 02 (dois) anos de experiência em atividade de docência.
36	CONTADOR	1. Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.

37	ENGENHEIRO CIVIL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Engenharia Civil 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
38	ENGENHEIRO ELÉTRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
39	ENGENHEIRO AMBIENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
40	ENGENHEIRO FLORESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
41	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Engenharia 2. Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC. (pós-graduação) 3. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
42	ENGENHEIRO QUÍMICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Engenharia Química 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
43	ESTATÍSTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Estatística 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
44	FONOAUDIÓLOGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
45	GEÓGRAFO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Geografia 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
46	GEÓLOGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Geologia 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
48	ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO CULTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Artes Plásticas, Cênicas, Música, Canto ou Dança. 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
49	ANALISTA FAZENDÁRIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em qualquer área 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
50	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DATA CENTER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo nas áreas que compõem a Tecnologia da Informação, tais como: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados e/ou similar. 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
51	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ANALISTA DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo nas áreas que compõem a Tecnologia da Informação, tais como: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados e/ou similar. 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
52	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ANALISTA DE SUPORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo nas áreas que compõem a Tecnologia da Informação, tais como: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados e/ou similar. 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
53	PSICÓLOGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Psicologia 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.

54	TURISMÓLOGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Turismo 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
55	URBANISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Urbanismo 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.
56	VETERINÁRIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária 2. Registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.

- TABELA III – RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS
ASSISTENTE DE CRECHE	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades com crianças na faixa etária de 0 até 02 anos de idade, subsidiando as tarefas do professor de classe, promovendo o acolhimento das respectivas crianças na classe e na unidade escolar, cuidando da higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamento de qualquer natureza. • Cuida da higiene e limpeza pessoal das crianças, como troca de fraldas, banho, escovação de dentes, penteia os cabelos, veste e calça os sapatos, se necessário e orienta acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças. • Serve, diariamente, o café da manhã, almoço, lanche e jantar das crianças. • Acompanha a criança à Unidade de Saúde mais próxima em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. • Se necessário, ministra medicação às crianças seguindo às prescrições médicas contidas na receita. • Auxilia na execução de projetos educativos. • Auxilia na socialização das crianças em todos os aspectos, procura estimular seu processo de aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. • Auxilia na realização de passeios programados com as crianças do ensino infantil. • Auxilia diariamente na promoção de atividades educativas. • Realiza atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças através do canto, dança, corrida, ginástica, dentre outras. • Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
COVEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Executa a abertura de sepulturas, escorando as paredes de abertura, retirando a lápide, limpando o túmulo, para facilitar o posicionamento do corpo na sepultura, em conformidade com as normas de higiene e saúde pública. • Procede a inumação de cadáveres. • Fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou lixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo. • Providencia a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. • Mantém a limpeza e conservação dos jazidos. • Executa trabalhos de conservação, manutenção e limpeza de cemitérios. • Executa a limpeza e conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras dentre outros. • Atende as normas de higiene e segurança do trabalho. • Executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
MERENDEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. • Recebe da orientadora ou responsável os gêneros, o cardápio e as instruções necessárias para o preparo da alimentação do estabelecimento escolar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos. • Prepara o alimento de acordo com as instruções, normas de higiene e segurança, para atender ao programa alimentar do estabelecimento educacional. • Realiza a distribuição do alimento escolar entre os comensais, conforme planejamento pré-estabelecido pela gestão escolar. • Controla a quantidade de alimentos utilizados, informando ao responsável, quando da necessidade de reposição dos gêneros alimentícios. • Mantém as condições adequadas para conservação e higiene dos gêneros alimentícios. • Mantém a copa/cozinha em perfeitas condições de higiene e de segurança do trabalho, quando do preparo e distribuição do alimento. • Recebe ou recolhe, lava e guarda as louças ou talheres após as refeições. • Efetua controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda. • Zela pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
PORTEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Zela pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período escolar, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las. • Acende e apaga as lâmpadas internas e externas do Estabelecimento Escolar, se necessárias. • Anuncia à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados. • Abre o portão e o estabelecimento escolar para a entrada de alunos, professores e servidores da escola. • Controla a entrada e a saída dos alunos da escola observando o uso de uniforme. • Impede a saída de alunos antes do término das aulas sem autorização da direção e sem motivo justificável. • Impedir a entrada de aluno desacompanhado, que, por motivo de indisciplina só tenha autorização para entrada juntamente com os pais ou responsável. • Evita que pessoas estranhas ao serviço da escola entrem no recinto escolar sem a devida autorização. • Trata alunos, professores, visitantes e demais pessoas que venham à escola com urbanidade e respeito, atendendo-as indistintamente, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível. • Não abandona o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência. • Não permite agrupamentos de pessoas na portaria. • Procurar manter a ordem e a moral na área da portaria, não permitindo a entrada de pessoas sem a devida autorização. • Preenche a ficha de registro de visitantes e registrando quaisquer eventos ocorridos. • Cumpre todas as determinações da Direção do Estabelecimento Educacional. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
ENCANADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho • Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; • Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
PINTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. • Prepara tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. • Efetua pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. • Levanta os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. • Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. • Analisa e preparar as superfícies a serem pintadas. • Calcula a quantidade de materiais para pintura. • Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies. • Dar polimento e retocar superfícies pintadas. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho. • Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho. • Constrói base de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. • Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço. • Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> • Vistoria a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; • Opera máquina agrícola; opera pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; • Prepara o solo para plantio; • Executa a roçagem do pasto; • Constrói pequenas barragens; • Atende às normas de higiene e segurança do trabalho; • Zela pela conservação das máquinas; • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Opera retro-escavadeira, trator agrícola e patrôla; • Executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; • Opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; • Opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; • Opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; • Executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; • Zela pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; • Atende às normas de segurança e higiene do trabalho; • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado. • Executa tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto. • Coloca telhas, azulejos e ladrilhos. • Trabalha com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos. • Remove materiais de construção. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Desenvolvem atividades na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos. Coordena, supervisiona, orienta e executa o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura. Agiliza as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho. Fornece subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes. Contribui para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei. Assegura o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental. Mantém o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais. Atua de forma proativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/ operacionais, incorporando esta postura à sua rotina. Busca o controle eficiente sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida. Assegura o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. Procura verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho. Fornece subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição. Exerce outras responsabilidades/atribuições correlatas. **COMO ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Realiza todas as atividades inerentes à farmácia, tais como: controle de entrada e saída de produtos, confere, repõe, arruma e, inventaria as mercadorias, no interior da farmácia. Presta serviço de atendimento aos usuários das farmácias disponíveis nas unidades de saúde do Município, sob orientação do farmacêutico. Recebe do usuário a receita médica, atendendo a ordem de chegada e a emergência do mesmo, observa a prescrição dos medicamentos e verifica se existe ou não os medicamentos prescritos. Identifica e retira os medicamentos das prateleiras, conferindo a dosagem prescrita e o prazo de validade. Registra a saída do medicamento, entrega ao usuário os medicamentos e retém cópia digitalizada da receita médica. Recebe medicamentos, confere e organiza o estoque. Mantém estoque mínimo e máximo de medicamentos respeitando a validade. Procede ao registro e atualização de entradas e saídas dos medicamentos. Seleciona e arruma-os nas prateleiras seguindo os padrões pré-determinados. Sugere mudanças quanto à quantidade de produtos expostos nas prateleiras e em estoque. Informa ao seu supervisor quais os medicamentos mais solicitados e aqueles que estão em falta. Busca atualizar-se acerca dos novos lançamentos para com essas informações subsidiar a área de saúde. Elabora relatórios contendo informações acerca do fluxo de atendimento, quantidade de saída de medicação, dentre outras. Elabora o inventário para reposição de medicamentos. Organiza e mantém a farmácia organizada. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. **COMO AUXILIAR DE REGULAÇÃO:** Atende solicitações telefônicas da população. Anota as informações colhidas do solicitante, seguindo questionário próprio. Presta informações gerais ao solicitante. Auxilia o médico regulador em suas tarefas. Estabelece contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré- hospitalar. Estabelece contato com hospitais e serviços de saúde de referência, para colher dados e trocar informações. Anota dados e preenche planilhas e formulários específicos do serviço. Obedece aos protocolos de serviço. Atende às recomendações do médico regulador. Participa das atividades

	<p>de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. COMO DIGITADOR: Organiza a rotina dos trabalhos a serem digitados, por ordem de chegada ou quando necessário pela prioridade requerida. Digita informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador. Confere a informação digitada na tela do computador com a informação contida no documento original. Corrige os erros de digitação e/ou eventuais erros de gramática e informa a seu supervisor. Registra, envia por e-mail e se necessário imprime a informação encaminha e arquiva o documento gerado. Arquiva o documento que contem a informação original. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. Conhecimentos e Habilidades necessárias: Conhecimentos básicos de informática, teclados e layout e preparação de um microcomputador para iniciar a digitação; conhecimento de gramática e escrita; conhecimento dos procedimentos normais dentro de seu setor de trabalho; habilidade para digitar, boa memória, ser detalhista, saber seguir instruções. COMO RECEPCIONISTA: Recepçiona com presteza e urbanidade os pacientes e demais pessoas que buscam a unidade de saúde oferecendo-lhes todo e qualquer apoio e informações. Atende ao telefone e presta informações e os esclarecimentos necessários. Marca consultas e/ou entrevistas, agenda os serviços e recebe bem os pacientes. Encaminha os pacientes ou pessoas aos locais procurados. Observa as normas internas de segurança através da identificação dos pacientes e pessoas que procuram a unidade de saúde, registra e confere documento de identidade ou outro e notifica a segurança qualquer conduta irregular cometida por parte dos visitantes. Intermédia as necessidades do paciente e a estrutura organizacional. Acolhe o usuário, seguindo a política da humanização, que preconiza a atenção, o esclarecimento de dúvidas quanto ao estado de saúde, a agilidade no atendimento, com a conseqüente redução de filas, adequando-se às necessidades de cada população. Planeja o trabalho cotidiano e organiza as informações e documentos sob sua responsabilidade. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. COMO AGENTE SOCIAL: Auxilia na recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos Centros de referência da Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e demais Programas Sociais do Município. Promove a mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados nos CRAS E CREAS. Participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência dos CRAS E CREAS. Acompanha por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Elabora relatório social construído a partir de visita domiciliar com registro das ocorrências encontradas nas avaliações sociais. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada das equipes de referência dos CRAS E CREAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE DE ATIVIDADE TRIBUTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas de natureza administrativa, atendimento ao público em geral, organiza e mantém cadastros e demais instrumentos de controle administrativo e subsidia no que couber, o desenvolvimento das atividades de arrecadação e fiscalização tributária e financeira da Secretaria da Fazenda. • Realiza os procedimentos administrativos necessários a abertura, alteração e baixa de empresas e profissionais liberais. • Realiza abertura de processos administrativos de revisão de cálculos, impugnação, isenção, imunidade tributária, remissão, prescrição de débito, restituição de indébitos, consultas tributárias, cancelamento e baixa de débitos tributários, dentre outros. • Controla, registra, analisa e acompanha a tramitação dos processos administrativos, a fim de evitar atrasos em seu atendimento ou que sejam extraviados. • Emite certidões negativas ou positivas de empresas sediadas no Município, guias para pagamentos de tributos e demais documentos em primeira ou segunda via, solicitado pelos contribuintes. • Apóia e acompanha processos de autorização e autenticação para impressão de talões de notas fiscais de prestação de serviços, cancelamento por uso indevido e/ou extravio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce outras atividades / atribuições correlatas.
AUXILIAR DE DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> • Atende e zela pela comunidade escolar, controlando e atendendo o fluxo de alunos com cordialidade e presteza, zela pelo cumprimento da disciplina dos alunos no recinto escolar e cumpre sob a orientação da direção as determinações do plano global escolar. • Zela pela disciplina dos alunos dentro da escola, bem como nas imediações, durante o horário escolar. • Leva ao conhecimento da direção os casos de indisciplina ou conduta insatisfatória dos alunos. • Auxilia os professores quando necessário. • Distribui giz, piloto e outros materiais necessários às aulas, nas salas de aula. • Impede a permanência de alunos pelos corredores, fora dos horários estabelecidos e durante as aulas. • Presta colaboração ao supervisor escolar. • Colabora na realização de solenidade, festas e outras atividades escolares. • Providencia atendimento para os alunos em caso de enfermidade ou acidente. • Cultiva a ética no cumprimento de suas atribuições. • Executa outras tarefas auxiliares atribuídas pela direção da escola. • Comporta-se em todas as circunstâncias como partícipe do processo educativo, proporcionando aos alunos exemplos pessoais de integridade moral e cívica. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades com crianças na faixa etária acima de 03 até 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessas crianças na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. • Promove o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 até 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. • Cuida da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escova os dentes, pentear os cabelos, veste e calça os sapatos, se necessário e orienta acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças. • Serve, diariamente, as refeições das crianças sob sua responsabilidade. Acompanha a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. • Ministra medicação às crianças, quando necessário, seguindo as prescrições médicas contidas na receita. • Auxilia na execução de projetos educativos. Auxilia na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. • Auxilia na realização de passeios programados com as crianças de Educação Infantil. • Auxilia diariamente na promoção de atividades educativas. • Realiza atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da Educação Infantil. • Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Sob a orientação do professor regente. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
BRIGADISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de combate a incêndios com manuseio de equipamentos apropriados, operando caminhões pipas e de combate a incêndios, com prestação dos primeiros socorros em acidentes fazendo o atendimento pré-hospitalar, além de resgate de pessoas em situação de riscos. • Conhece e aplica, no âmbito da sua competência, o Plano de Ação da Brigada de Prevenção e Combate a Incêndios. • Presta atendimento imediato às chamadas de emergência. • Atua prudentemente, de forma responsável e coerente em situações de emergência e pânico. • Orienta a comunidade acerca do exercício de atividades inseguras, visando a prevenir incêndios e outras atividades de risco. • Exerce o combate a incêndios, operando caminhões pipas e outros utilizados no combate, prestando os primeiros socorros, fazendo o atendimento pré-hospitalar. • Resgata pessoas em situação de risco, prestando os primeiros socorros, fazendo o atendimento pré-hospitalar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta e exerce a prevenção a incêndios ou princípios de incêndios. • Participa de palestras, reuniões, treinamentos e cursos de capacitação. • Utiliza os equipamentos de identificação da Brigada. • Cumpre as determinações expedidas e propor alterações que considera de interesse no cumprimento das tarefas. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">ELETRICISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de instalação e manutenção da rede elétrica nas dependências dos prédios e áreas públicas municipais. • Instala, substitui e remove aparelhos de ar condicionado, motores, bombas de água, geradores, pontos de luz, braços de iluminação, fiação, lâmpadas, interruptores, disjuntores e demais equipamentos, peças de instalações e componentes do sistema elétrico dos prédios municipais da Prefeitura. • Revisa e mantém em perfeito estado de funcionamento o sistema e as instalações elétricas dos prédios da Prefeitura. • Requisita material de reposição para efetuar os serviços de manutenção preventiva dos sistemas elétricos da Prefeitura. • Utiliza equipamentos e instrumentos de medição de corrente elétrica, amperagem, tensão e outros serviços de manutenção. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura a correta e devida utilização dos solos do Município quanto ao atendimento das especificações e normas técnicas, nas obras, construções parcelamentos e licenciamentos, mediante a realização sistemática e programa de fiscalização de obras públicas realizadas por empreiteiras quanto à medição e acompanhamento do respectivo cronograma e do contrato. Fiscalizar o patrimônio da Prefeitura para evitar mau uso, depredações, bem como os serviços prestados em propriedades públicas. • Assegura o atendimento das especificações e normas técnicas quanto ao uso dos solos no que se refere as construções, parcelamentos, licenciamentos, entre outros, mediante sistemática fiscalização na praça do Município. • Lavra autos de infração quando necessário, notifica, apreende materiais a fim de impedir o cometimento de irregularidades, infrações ou arbitrariedades pelos proprietários ou responsáveis por obra ou serviço no território do Município. • Atua de forma proativa no exercício de ações preventivas quanto às áreas de domínio público, informando sobre invasões, alocações indevidas e outros eventos para as devidas providências. • Fiscaliza a execução da edificação, reparação ou demolição de prédios, construção de estradas, pontes, viadutos, observando o fiel cumprimento dos esquemas e normas técnicas do projeto realizado por empreiteiras contratadas. • Fiscaliza a execução dos trabalhos de mestre de obras, pedreiros, carpinteiros e serventes, bem como supervisiona o canteiro central das empreiteiras. • Realiza levantamento para definição e especificação de materiais de construção, fornecendo dados físicos da obra para elaboração de edital de concorrência. • Acompanha o cronograma de execução da obra atentando para o cumprimento dos prazos contratados, atualizando cronograma físico quando necessário. • Verifica a adequação para a drenagem das águas da chuva e fiscaliza a ligação entre as casas e a rede de esgotos do Município. • Fiscaliza o terminal rodoviário, bem como os serviços prestados, orientando as pessoas que transitam no terminal, prestando informação quanto aos horários da linha de ônibus, fiscalizando a entrada e saída dos mesmos fazendo chamadas de embarque para diversas linhas, elaborando relatório das atividades. • Realiza vistorias nos transportes coletivos, ônibus e táxis, quanto as condições de funcionamento das linhas, higiene, segurança e documentação dos veículos. • Fiscaliza as barracas do Centro Comercial e dos Distritos, disciplinando quanto aos serviços, ocupação do solo, material empregado para cobertura das mesmas, permissão de funcionamento, limpeza e higiene. • Fiscaliza os pontos turísticos e equipamentos comunitários localizados nos Distritos, para evitar uma má utilização ou depredações. • Convoca autoridade competente para coibir a má utilização das áreas de lazer quer que seja circulação de veículos e animais, jogos e outros locais contra indicados. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

<p>FISCAL DE USO DO SOLO E MEIO AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscaliza o uso e a ocupação do solo, do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente. • Orienta os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente. • Realiza vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exerçam atividades econômicas. Identifica irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas. • Emite notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas. • Lavra autos de infração quando as notificações não forem atendidas. • Proceda a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais. • Lavra autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração. • Lavra autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração. Lavra autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas. • Lavra autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas. • Interpreta solicitações contidas em processos. • Emite parecer em processos. • Desenha croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres. • Realiza levantamento de áreas através de medições. Identifica áreas através de plantas cadastrais. • Investiga denúncias diversas. • Dirige veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado. • Exerce outras responsabilidades /atribuições correlatas.
<p>MONITOR DE INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades relativas à medição entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar. • Orienta e apóia a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis. • Prepara apresentações e materiais didáticos para os educadores. • Dissemina a prática de utilização dos recursos tecnológicos (planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos). • Indica novos mecanismos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo. • Zela pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos da unidade escolar. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>MOTORISTA CATEGORIA B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém o veículo em perfeita condição de funcionamento, solicitando manutenção preventiva ou corretiva, de acordo com a necessidade. • Providencia o abastecimento do veículo. • Verifica periodicamente a situação geral do veículo observando nível de óleo, água de bateria, faróis, pneus, e outros, informando qualquer anormalidade encontrada ao órgão responsável. • Cuida da limpeza e conservação interna e externa do veículo, mantendo-o sempre limpo e em perfeitas condições de uso. • Conduz o veículo ou máquina em estrita obediência a legislação pertinente em vigor. • Trata os usuários do transporte com respeito e urbanidade. • Cuida da carga que está sendo transportada sob sua responsabilidade. • Cumpre rigorosamente os horários programados. • Conduz ônibus e veículos utilizados no transporte de passageiros conforme as determinações e programação pré-estabelecidas pela Administração Municipal. • Conduz caminhões pipas e outros utilizados em combate a incêndios e em transporte de cargas, conforme programação estabelecida ou por determinação do titular do órgão competente. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>MOTORISTA CATEGORIA D</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém o veículo em perfeita condição de funcionamento, solicitando manutenção preventiva ou corretiva, de acordo com a necessidade. • Providencia o abastecimento do veículo. • Verifica periodicamente a situação geral do veículo observando nível de óleo,

	<p>água de bateria, faróis, pneus, e outros, informando qualquer anormalidade encontrada ao órgão responsável.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuida da limpeza e conservação interna e externa do veículo, mantendo-o sempre limpo e em perfeitas condições de uso. • Conduz o veículo ou máquina em estrita obediência a legislação pertinente em vigor. • Trata os usuários do transporte com respeito e urbanidade. • Cuida da carga que está sendo transportada sob sua responsabilidade. • Cumpre rigorosamente os horários programados. • Transporta servidores e cargas utilizando veículos leves, de acordo com as determinações e programação pré-estabelecidas pela Administração Municipal. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">OPERADOR DE TRÂNSITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executa as tarefas relativas à atividade de orientação, fiscalização e controle de tráfego e trânsito municipais; • Colabora com os órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições da legislação vigente; • Autua e aplica as medidas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito; • Orienta e presta atendimento aos cidadãos referentes às normas de trânsito; • Atende reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; • Realiza rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações e com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; • Interfere sobre o uso regular da via com medidas de segurança tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; • Executa mediante prévio planejamento da unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; • Lavra autos de infração mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; • Aplica as medidas administrativas previstas em lei em decorrência da infração em tese; • Orienta o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; • Fiscaliza, autua e aplica as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor; • Participa de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; • Interdita ou desimpedir ruas e áreas, sob orientação e por determinações superiores; • Auxilia na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; • Realiza as demais tarefas relativas à execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município; • Leva ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; • Comunica sobre defeitos ou falta de sinalização ou ainda imperfeições na via, que coloquem em risco os seus usuários; • Zela pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município; • Dirige e operar viaturas e veículos quando for designado para esta atividade; • Executa atividades de fiscalização, orientação e atendimento de reclamações referentes às atividades de transporte coletivo, vans escolares e táxis; • Executa, quando necessário, atividades de implantação, manutenção e modificação de sinalizações horizontal, vertical e semaforica; • Participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">TÉCNICO EM ATIVIDADE TRIBUTÁRIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribui para o cumprimento das metas de arrecadação da receita tributária do Município, através do adequado suporte técnico e de informações aos Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais, da atuação proativa junto a contribuintes e da operacionalização de documentação necessária aos procedimentos e processos do sistema tributário municipal. • Realiza atividades externas de cadastramento, medições, diligências e vistorias

	<p>de áreas e construções no território do Município, para fins de lançamento tributário e instrução processual e desenha os mapas e croquis correspondentes, para facilitar a localização e visualização das áreas focalizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza levantamento de áreas através de medições. Identifica áreas através de plantas cadastrais. • Fornece informações em processos acerca de localização de área, dimensão, tipo de construção, dentre outros. • Instrui através de vistorias, diligência, ou documentação os processos administrativos relativos à IPTU e desenha croquis das áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres. • Fornecem dados e informações necessárias aos Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais acerca de pagamento dos tributos municipais através de mapas de acompanhamento de débitos de contribuintes, possibilitando diariamente planejar e programar o efetivo exercício das ações externas. • Fornece subsídios para elaboração de mapas, gráficos e relatórios acerca da evolução ou retração da arrecadação do Município, recebendo e conferindo documentos e lançando dados em planilhas de resumo diário, sem rasuras nem erros. • Assegura um bom atendimento ao contribuinte atendendo-o gentil e agilmente, prestando-lhe o maior número de informações possíveis com exatidão e segurança, no menor espaço de tempo possível, fim de que este efetue o pagamento do tributo devido. • Busca viabilizar a assiduidade no pagamento de carnês referentes a impostos e taxas municipais, mediante visita e entrega aos contribuintes, prestação de esclarecimentos sobre os procedimentos e penalidades decorrentes do atraso no pagamento e descumprimento da lei. • Procura evitar a ocorrência de evasão na cobrança dos tributos municipais, mediante sistemático controle de autorização para impressão de talões e autenticação de notas fiscais e acompanhamento dos créditos tributários. • Assegura a tramitação normal dos processos mediante agilização de seus procedimentos e emissão de certidões e documentos inerentes ao sistema tributário. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de supervisão, fiscalização, medição e orientação referentes à construção civil, a fim de garantir o cumprimento do projeto dentro das especificações técnicas, padrões de qualidade, tempo e custos planejados. Inspecciona o terreno onde será levantada a construção, utilizando equipamentos que possibilitem precisar o peso que o terreno suporta, colhendo amostra para análise em órgão específico. • Fiscaliza os serviços de fundação para assegurar o correto uso das medidas de ferro e concreto, orientando quanto a forma de procedimento. • Dosa os materiais na elaboração da massa, observando especificações das ordens de serviço para cada item da construção. • Efetua a leitura das plantas aprovadas para certificar do que deve ser feito não fugindo do projeto. • Confere os materiais que chegam à obra, observando qualidade e quantidade conservando as notas referentes aos mesmos. • Controla e registra relatórios mensais de entrada e saída de materiais, pessoas e ocorrências no local da obra para o supervisor do programa. • Controla, fiscaliza e orienta os serviços referentes à marcação de obra e alvenaria, levante de paredes, telhados, reboco e assentamento de portas e janelas, pisos e azulejos, pintura, carpintaria de obra, armação de ferragem e instalação hidráulica e elétrica. • Realiza a medição de cada etapa da obra à proporção que for concluída para assegurar o cumprimento do cronograma de execução e para realização de pagamento, se for o caso. • Fiscaliza a execução da edificação, reparação ou demolição de prédios, construção de estradas, pontes, viadutos, observando o fiel cumprimento dos esquemas e normas técnicas do projeto realizado por empreiteiras contratadas em sistema de administração. • Fiscaliza a execução dos trabalhos de mestre de obras, pedreiros, carpinteiros e serventes, bem como supervisiona o canteiro central das empreiteiras. • Realiza levantamento para definição e especificação de materiais de construção, fornecendo dados físicos da obra para elaboração de edital de concorrência.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha o cronograma de execução da obra atentando para o cumprimento dos prazos contratados, atualizando cronograma físico quando necessário. Verifica a adequação para a drenagem das águas da chuva e fiscaliza a ligação entre as casas e a rede de esgotos do Município. • Interpreta e faz levantamento de quantitativos e preço de projetos de instalações hidrossanitárias, segurança e proteção contra incêndio e saneamento. • Supervisiona e fiscaliza obras de instalações prediais, comerciais e de infraestrutura. • Elabora orçamento de obras de instalações elétricas, hidrossanitárias, segurança e proteção contra incêndio e saneamento. • Realiza análise e argumentação de projetos de instalações prediais e de infraestrutura. • Exerce outras responsabilidades/atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de suporte operacional, coleta de dados, informações e documentação na área de tecnologia da informação, configura máquinas, softwares e periféricos, em rede ou isoladamente, identifica e avalia a origem de falhas no funcionamento de máquinas, ou na rede de distribuição dos serviços, dentre outras. • Desenvolve algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos. • Aplica linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software. • Organiza a coleta de dados e documentação da informação sobre o desenvolvimento de software. • Compreende, desenvolve e utiliza sistemas de gerenciamento de banco de dados. • Identifica o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos. • Instala e configura computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. • Identifica a origem de falhas no funcionamento de softwares avaliando seus efeitos. • Analisa e opera os serviços e funções de sistemas operacionais. • Identifica a arquitetura de redes. • Identifica meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. NA ÁREA DA EDUCAÇÃO: Desenvolve atividades relativas a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar. • Presta suporte operacional quanto aos equipamentos tecnológicos disponíveis, orienta e apoia a comunidade escolar em sua utilização. • Identifica o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos. • Instala e configura computadores, periféricos e softwares, orientando quanto ao uso adequado. • Identifica a origem de falhas no funcionamento de softwares avaliando seus efeitos e propondo as soluções respectivas. • Orienta e/ou prepara apresentações e materiais didáticos para os educadores. • Dissemina a prática de utilização dos recursos tecnológicos, planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos. • Indica novos mecanismos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo. • Zela pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos da unidade escolar. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de vigilância, controle e monitoração relativas ao meio ambiente. NA ÁREA DE SAÚDE EM VIGILÂNCIA AMBIENTAL – Participa de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente, quando este constituir fator de risco a saúde da coletividade. • Atua juntamente com a equipe da vigilância à saúde na coordenação das atividades de vigilância ambiental relacionadas à qualidade da água para consumo humano, resíduos sólidos e contaminantes ambientais, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, poluição da água, ar e solo, propondo ações de mitigação e/ou redução de risco. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. NA ÁREA DE

	<p>PLANEJAMENTO – Acompanha vistorias e procedimentos de licenciamento das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, em conformidade com a legislação vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sugere alterações, aplica e verifica o cumprimento das leis vigentes que disciplinam e discorrem acerca do meio ambiente. • Analisa e emite parecer técnico em processos relativos ao meio ambiente ou que requeiram licenciamento ambiental. • Informa ao requerente o deferimento ou não da aprovação de projetos de atividades e empreendimentos acerca de licenciamento ambiental. • Realiza vistorias e inspeções em geral para subsidiarem a elaboração de relatórios técnicos e as análises de requerimentos em processos. • Participa junto à Secretaria da Educação das discussões acerca de conteúdos educacionais relativos ao meio ambiente. • Identifica, analisa e propõe alternativas de solução, quanto a situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente. • Participa da educação ambiental no Município, sugerindo programas, eventos e propostas nesse sentido. • Propõe a adoção de medidas ou normas técnicas relativas à preservação do meio ambiente municipal. • Auxilia o Engenheiro Ambiental no desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e programas que resultem na efetiva proteção ao meio ambiente, dentre outras. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Viabiliza a execução dos trabalhos em condições seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão, inspeções e controle de locais, uso de máquinas e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos pessoais e ao patrimônio público. • Contribui para formação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da Prefeitura. • Pesquisa, recomenda, dimensiona e controla a manutenção dos equipamentos de proteção individual – EPI, coletiva – EPC e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive em prédios públicos. • Municia a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão, acidentes e doenças ocupacionais. • Contribui para a manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. • Organiza e realiza treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ARQUITETO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de proposição, elaboração, desenvolvimento, coordenação, supervisão e fiscalização da execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos municipais. Exerce supervisão de grupos nas atividades de projeto, fiscalização e/ou construção de obras, assegurando a adequação/conformidade aos contratos, especificações e cronogramas. • Elabora e desenvolve projetos arquitetônicos de edificações e paisagismo, para tanto realiza estudos de viabilidade técnica econômica para compatibilizar espaço/ocupação para estimativas de custos. • Procede análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, socioeconômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos. • Assegura a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e manutenção de estradas, de vias e do sistema de drenagem, e desenvolve ações inerentes a sua especialidade. • Integra equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico. • Desenvolve atividades de elaboração e fiscalização da execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos para o Município.

	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa projetos de arquitetura, de urbanismo e parcelamento do solo, em conformidade com a legislação, municipal e estadual. • Elabora e desenvolve e/ou fiscaliza a execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de reforma dos equipamentos comunitários do Município. • Elabora normas de construção de edificação, loteamento, condomínio e conjuntos habitacionais. • Prepara memorial descritivo de projeto de obras e serviços, especificação, planilhas, orçamentos e dados técnicos. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de elaboração, coordenação, execução, supervisão e avaliação de políticas sociais, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos da área social. • Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais. • Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social. • Encaminha providências, e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população. • Orienta 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. • Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Candeias. • Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município e para subsidiar ações governamentais. • Presta assessoria e consultoria a órgãos da administração direta do Município, com relação às matérias relacionadas a Serviço Social. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • NA JUNTA MÉDICA: Esclarece, orienta e acompanha os servidores encaminhados às licenças médicas; • Realiza visitas domiciliares para proceder orientações e encaminhamentos acerca dos serviços e/ou benefícios demandados pelos servidores; • Realiza estudo social e emite parecer técnico quando necessário para viabilização de serviços demandados e benefícios assegurados na legislação, principalmente as solicitações de licenças, afastamentos, aposentadorias e outros; • Assessora a Coordenação Médica sempre que necessário nas questões relativas à matéria do Serviço Social; • Oferece alternativa que venham facilitar, elucidar e complementar as atividades relacionadas à inspeção médica realizada pela Junta Médica; • Entrevista servidores que requerem licença por motivo de doença em pessoa da família, mesmo que seja necessária visita domiciliar ou hospitalar, objetivando a constatação da necessidade da assistência direta do servidor ao familiar e de que esta não possa ser exercida, simultaneamente com o exercício do cargo; • Monitora servidores afastados por auxílio doença / acidente de trabalho; • Orienta e acompanha servidores com restrição as atividades laborais conforme parecer da Junta Médica; • Realiza visitas domiciliares e hospitalares a servidores; • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ARQUIVOLOGISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, envolvendo o processo de expurgo e descarte de documentos, sistema de aquisição, busca, guarda, utilização, e publicação do acervo documental, bem como tarefas relativas à conservação e restauração do acervo documental e métodos e técnicas aplicadas à pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados. • Planeja, organiza, coordena, supervisiona, controla e dirige atividades de administração de documentos. • Levanta o fluxo documental e avalia documentos de arquivo. • Elabora Planos de Destinação e Tabelas de Temporalidade de documentos de arquivo. • Acompanha as rotinas administrativas e sua evolução para atualização dos

	<p>planos de destinação e demais instrumentos de controle da produção documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa e controla formulários e orienta na elaboração de novos instrumentos de registro de informação. • Presta assistência técnica aos arquivos correntes na solução de problemas ligados à organização de arquivos e classificação de documentos. • Implanta procedimentos destinados a aprimorar os sistemas de registro e a ordenação de documentos nos setores de origem. • Planeja os sistemas de arranjo e descrição dos documentos de arquivo. • Prepara inventários, guias e demais instrumentos de pesquisa e de controle de acervos. • Indexa conjuntos e séries de documentos com vistas à recuperação de informações. • Realiza o tratamento de arquivos históricos, pesquisas e orientação de pesquisadores quanto ao uso do acervo. • Elabora estudos para a definição de metodologias. • Promove divulgação do acervo histórico, com base em estudos sobre os diversos períodos de históricos do Município. • Identifica e seleciona documentos para aquisição, realizar a compra de documentos, instrui o processo de aquisição e controle de verbas destinadas a esse fim. • Planeja e implantação de sistemas de registro de obras e sistemas de intercâmbio. • Indexa títulos de periódicos e de artigos bem como elaboração de resumos e alimentação de bancos de dados específicos. • Efetua leitura de periódicos, analisar, selecionar e classificar artigos de periódicos. • Realiza pesquisas e levantamentos bibliográficos e elaborar bibliografias especializadas. • Elabora projetos de museus e exposições e organizar acervos museológicos públicos. • Participa da política de criação e implantação de instituições arquivísticas ou museológicas do Município. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades com crianças, jovens e adultos nas mais variadas formas e modalidades de atividade física, nas perspectivas da prevenção e da promoção, proteção e recuperação da saúde, do rendimento físico esportivo, do lazer, da gestão de empreendimentos relacionados às atividades físicas, esportivas e recreativas e com pessoas, pacientes e grupos com portadores de necessidades especiais. COMO TÉCNICO DE DESPORTOS – Desenvolve, avalia e executa programas, projetos, estudos e planejamentos relacionados às atividades físicas, do esporte e do lazer. • Planeja e dirige de forma autônoma ou sob orientação, atividades rítmicas de grupo, cardiopulmonar e muscular, dentre outras, colaborando também na manutenção e controle dos materiais específicos destinados às práticas desportivas de recreação e lazer. • Oferece atividades desportivas de animação e lazer, de acordo com a época do ano, clientela, faixa etária e os recursos disponíveis. • Realiza treinamentos de modalidades esportivas, atividades de lazer, organização de eventos, arbitragem, dentre outras. • Cumpre as atividades com profissionalismo, competência e dedicação, tendo em vista o desenvolvimento social, psicológico, físico e tático de alunos e/ou atletas, de modo a contribuir para a socialização do indivíduo. • Cumpre e faz cumprir com rigor as leis, regulamentos, normas oficiais e suas adaptações que disciplinam o Desporto. • Orienta com firmeza os alunos e/ou atletas, durante os treinos, eventos ou competições, para que pratiquem o Desporto com esportividade, acatando as determinações dos árbitros, dirigentes e colaboradores, e ao mesmo tempo mantendo respeito pelo adversário e o público que prestigia o esporte. • Despende esforços no sentido de esclarecer e dar orientação para que seja mantido a disciplina e o equilíbrio emocional, em caso de eventual punição, e ajuda a apresentar as contestações se necessário, nos termos previstos pelos

	<p>regulamentos do Desporto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém, permanente atenção sobre a conduta moral de alunos, atletas, para esclarecer, prevenir e coibir atos de violência e racismo, uso de drogas ou estimulantes químicos desautorizados, além de indícios de corrupção que comprometam a imagem das instituições de ensino ou desportivas às quais representam e o bom nome do Desporto Municipal. • Preserva os interesses, princípios e práticas do Desporto, bem como respeita toda e qualquer manifestação esportiva em todas as oportunidades. • Elabora material para divulgação nos meios de comunicação. • Mantém a necessária clareza, objetividade e ponderação nos contatos com os meios de comunicação, assegurando a coerência com os princípios básicos e os interesses defendidos pela instituição onde atua, ressaltando o trabalho das entidades às quais se vincula. • Elabora relatório após a realização de qualquer evento esportivo de que tenha tomado parte. • Elabora relatório mensais de atividades de treinamento, físicas, desportivas ou de lazer, especificando o nome dos participantes, faixa etária, frequência e periodização das atividades. • Elabora a programação esportiva anual - modalidade, faixa etária, competições, material esportivo necessário, dentre outros, para análise do Secretário no início de cada ano. • Faz divulgação em escolas e/ou comunidades dos programas que serão desenvolvidos, treinamentos, modalidades esportivas e atividades de lazer, que serão oferecidos. • Participa de equipes multidisciplinares e interdisciplinares. • Elabora informes técnicos, científicos e pedagógicos, nas áreas de atividades físicas e do esporte e lazer. • Realiza serviços de auditoria, consultoria e assessoria, treinamentos especializados, em sua área de atuação. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas
BIBLIOTECONOMISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de planejamento, administração, organização e gestão de bibliotecas ou centros de documentação. • Organiza, controla, preserva e divulga a memória documental da administração pública, coordenando e executando análises e divulgações de informações. • Mantém atualizados os acervos técnicos e documentais, classificando, catalogando e arquivando documentos, utilizando-se da tecnologia de informação adequada. • Favorece a gestão de documentos e a aquisição de informações, planejando, coordenando e avaliando sistemas biblioteconômicos em bibliotecas e centros de documentação e arquivos. • Assegura assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e de informações, executando atividades de catalogação e classificação de documentos. • Assegura o acesso às informações, realizando programas de divulgação e marketing de informações, promovendo eventos literários, distribuição e circulação de informes e documentários e programas de incentivo à leitura. • Contribui para conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca, supervisionando e executando trabalhos de encadernação e restauração de livros e documentos e realizando inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
BIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribui para a defesa e equilíbrio do meio ambiente, realizando trabalhos científicos de pesquisas nas diversas áreas das ciências biológicas e orientando o uso dos meios de controle biológico. • Planeja, orienta e executa recolhimento de dados e amostras de material, realizando estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicas. • Assegura o controle epidemiológico de zoonoses, atuando nos locais onde forem identificadas a presença de roedores, vetores e animais peçonhentos. • Procedo ao levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente e identificando as gramíneas mais adequadas aos parques e jardins locais.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Executa, no âmbito do sistema de ensino ou na escola, as funções de planejamento, organização, supervisão, administração, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, executar em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, bem como participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. • Participa e desenvolve a proposta pedagógica da unidade escolar. • Planeja, controla, avalia e executa o plano de supervisão e de orientação educacional da rede escolar. • Supervisiona, planeja, orienta, controla e avalia o processo ensino-aprendizagem. • Desenvolve estudos e pesquisas sobre currículo, métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento escolar com vistas à melhoria da qualidade do ensino. • Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas na unidade de ensino. • Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando a articulação e integração da escola com a comunidade. • Coordena a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na unidade escolar. • Orienta, aconselha e encaminha os alunos em sua formação geral e integração na escola e na comunidade. • Coordena o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola. • Acompanha a atuação de grêmios, e demais organizações estudantis. • Participa dos programas de orientação vocacional. • Participa de programas de recuperação dos alunos. • Participa de reuniões do conselho de classe. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividade de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e monitoração dos trabalhos inerentes a escrituração contábil dos órgãos da PMC. • Procede a escriturações contábeis e financeiras no âmbito da PMC, executando os processos de trabalho relativos aos lançamentos das movimentações, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentação e normas internas. • Procede a análises de registros contábeis - financeiros pertinentes à receita e despesa orçamentária e extra orçamentária da PMC. • Contribui para manutenção dos sistemas contábeis e financeiros da PMC, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal. • Elabora e desenvolver projetos para implantação dos diversos sistemas de administração que servem de apoio aos subsistemas de fiscalização financeira e de contabilidade, em articulação com o órgão se entidades da PMC. • Contribui para a eficácia das operações contábeis e financeiras, assessorando nas questões relativas aos aspectos da legislação contábil e fiscal das referidas operações. • Salvaguarda a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicas controladores e fiscalizadores. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades/atribuições correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, orçamento, mão de obra e equipamentos. • Supervisiona convênios e contratos, acompanha o andamento das obras, observa a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra. • Assegura a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e

	<p>manutenção de estradas, de vias e de sistemas de drenagem através de ações inerentes a sua especialidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico. • Elabora projetos e cálculo de estruturas, de forma a criar o esquema estrutural, a definição de cargas, o cálculo dos esforços e deformações das peças estruturais e o detalhamento do projeto para a execução. • Analisa e emite laudo técnico de estruturas em condições de ruínas ou risco. Realiza estudos para padronização e normatização de procedimentos destinados às atividades de avaliação, perícias e indenizações. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ENGENHEIRO ELÉTRICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades inerentes a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia. • Executa serviços eletrônicos e de telecomunicações analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. • Planeja, elabora projetos e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora o detalhamento e sua documentação técnica. • Coordena empreendimentos, estudar processos elétricos e eletrônicos, realiza vistorias e emite pareceres e laudo técnico dentre outros. • Realiza estudos para padronização e normatização de procedimentos adequados às atividades. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras atividades correlatas.
<p>ENGENHEIRO AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos. • Planeja, orienta e acompanha a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais. • Procede à investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais. • Elabora propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais. • Conhece a Legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ENGENHEIRO FLORESTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atua na área de estudos e planejamento ambientais para projetos de empreendimentos de geração elétrica (usinas hidrelétricas, térmicas e outras); • Contribui para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; • Contribui para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; • Participa do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade; • Participa do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna. • Planeja e controla os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; • Elabora e acompanha projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades

	<p>correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito do Município.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona, coordena e fornece orientação técnica às atividades relativas à engenharia de Segurança do Trabalho. • Estuda as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, visando identificar áreas ou problemas de risco. • Realiza estudos, implementa ações preventivas com vistas ao controle do risco, da poluição, da manutenção da higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento. • Realiza vistorias, avaliações, perícias, arbitra, emite parecer e laudos técnicos e indica medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. • Propõe e zelar pela obediência às políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho. • Inspeccionar locais de trabalho, delimitando áreas de periculosidade. • Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões, acompanhando lhes assessorando. • Propõe medidas preventivas quanto a segurança do trabalho face a natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, inclusive as doenças decorrentes do exercício do trabalho. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas
ENGENHEIRO QUÍMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordena, orienta e executa atividades relacionadas à transformação química e física das substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico. • Dirige, supervisiona, programa, coordena, orienta e assina responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições; • Controla processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; • Desenvolve processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos; • Implanta sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos; • Implanta e fiscaliza ações de controle; • Coordena equipes e atividades; • Participa de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação às inovações da área; • Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolva a sua área de atuação; • Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; • Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Realiza outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; • Atua, quando couber, na emissão de licenciamento ambiental; • Realiza o monitoramento e o tratamento das redes de água de abastecimento sob responsabilidade do Município. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas
ESTATÍSTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos, efetuando análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios. • Planeja, analisar e coordenar a execução de pesquisas e/ou levantamentos estatísticos inerentes aos órgãos municipais e a alguns aspectos do Município. • Comprova a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas através da realização de estudos e/ou implementação. • Emissor pareceres técnicos e subsidiar, através de números índices e de dados depurados, estudos, programas, planos e ações governamentais. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas

<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza. • Viabiliza o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário e/ou paciente, através de atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada. • Desenvolve trabalhos de reeducação na área da comunicação escrita, oral, fala e audição. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>GEÓGRAFO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avalia as situações de perigo e risco e os contributivos para o ordenamento biofísico que envolve o estudo de fenômenos físicos. • Desenvolve trabalhos relativos à geomorfologia, o tipo de solo, as condições climáticas e a vegetação natural de determinada área, estudando a evolução das formas de relevo montanhas, vales, planaltos e individualizam unidades geomorfológicas no território. • Realiza, estudos hidrológicos, acerca do funcionamento dos hidrossistemas, bacias hidrográficas e aquíferos. • Realiza estudo e classificação das associações vegetais características de uma região, registrando o tipo de plantas predominantes nos diferentes estratos - herbáceos, arbustivos e arbóreos - e a extensão de território que ocupam, classificando as associações segundo as suas características biogeográficas. • Desenvolve estudo acerca do clima urbano, variações da temperatura, dinâmica particular do vento – e a avaliação do conforto/desconforto humano e da qualidade de vida nas cidades que constituem os principais domínios de integração do clima no planejamento urbano. • Realiza análises da ocupação humana do território, estudando as dinâmicas natural e migratória da população, o tipo de povoamento, as dinâmicas da rede urbanametropolização, urbanização difusa, policentrismo, as atividades econômicas e a distribuição dos equipamentos e infra-estruturas. • Realiza análises das atividades econômicas desenvolvidas pela população, registrando entre outros, o tipo de agricultura praticado - produtos cultivados, máquinas utilizadas, extensão de terreno cultivada, a indústria existente, produtos fabricados, localização das unidades fabris, fatores de produção e a presença do setor terciário, localização, diversidade das atividades, segmentação e mercados. • Elabora estudos de programação dos equipamentos sociais, tais como os estabelecimentos de educação, saúde, cultura e lazer, bem como a distribuição das infra-estruturas, designadamente vias de transporte, comunicação e logística. • Elabora estudos integrados, relatórios e mapas que caracterizam o espaço e os diferentes fenômenos físicos e humanos, emitindo pareceres e recomendações. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>GEÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza trabalhos topográficos e geodésicos, levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, pesquisas e estudos relativos à ciência da terra. • Realiza trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determina o seu valor econômico. • Executa trabalhos de cartografia geológica, registrando em mapas a distribuição dos diferentes tipos de rochas, as estruturas tectônicas, os acidentes tectônicos falhas e fraturas geológicas nas rochas -, a inclinação e a espessura das camadas rochosas, a idade dos diferentes afloramentos rochosos, os tipos de fósseis existentes e a topografia. • Elabora cartas – mapas - de risco sísmico, inventariando zonas mais sujeitas a sismos. • Identifica as zonas mais sujeita a fenômenos como cheias e desabamentos de terras. • Executa tarefas relacionadas com ciências, tais como, o vulcanismo, a paleontologia, a mineralogia e a petrologia. • Realiza trabalhos relacionados com obras de engenharia, tarefas de reconhecimento geológico e geotécnico das áreas para as quais se projetam obras como estradas, barragens, edifícios, pontes, aterros sanitários e túneis. • Faz o acompanhamento da construção das obras de aterros ou desterrós, se

	<p>necessário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza trabalhos de hidrogeologia, relacionados com o estudo, a prospecção e a captação de águas subterrâneas. • Executa trabalhos que visam identificar os desequilíbrios ambientais que possam vir a acontecer em determinado local por força de obras. • Realiza perícias e arbitramentos, emitir laudos e pareceres técnicos. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO CULTURAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza desfiles cívicos culturais e fanfarras. • Promove concursos de fanfarras e música popular brasileira no Município, com a finalidade de incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos. • Forma grupos de teatro dança e instrumentos musicais na rede escolar e associações de bairro do Município, destinado a crianças, adolescentes e adultos. • Ajuda a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, utilizando-se de técnicas específicas. • Planeja e desenvolver atividades artísticas tais como teatro, dança, música, artes plásticas e artesanato em geral para população de baixa renda do Município. • Cadastra manifestações populares, com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município. • Coordena e desenvolver projetos para a formação de coral e filarmônica, regência de banda musical. • Promove cursos de teoria musical. • Realiza atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário do Município. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ANALISTA FAZENDÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa, elabora e desenvolve propostas, projetos e estudos econômicos financeiros. • Presta apoio técnico a equipe de auditores fiscal e às atividades de pesquisa operacional, inteligência fiscal. Apoiar todas às atividades ligadas a Área Fiscal, Encargos, Tributos e Taxas Públicas. • Zela pelo cumprimento da legislação e das formalidades processuais e tributárias, a fim de assegurar a legalidade dos atos. • Contribui para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando, implementando e desenvolvendo programas, projetos, planos e ações para o aprimoramento dos procedimentos, normas, rotinas e da legislação tributária municipal. • Operacionaliza as atividades ligadas a Área Financeira, contribuindo para a eficácia e eficiência da realização dos pagamentos e recebimentos, fluxo de caixa, e demais controles administrativos, de forma a agilizar o fluxo das atividades e informações. • Conhece os processos e rotinas Administrativos e Financeiros das áreas de Legislação Tributária, Legislação Social, Previdenciária, Ambiental, Fiscal e Financeira. • Atende, orienta e informa ao contribuinte. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p>ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE DATACENTER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda as características e planos de organização a fim de verificar a viabilidade, a possibilidade e/ou a conveniência de aplicação de processamento sistemático de informações. • Coordena projetos para as ações de implantação, desenvolvimento e/ou manutenção em sistemas da prefeitura, nas áreas de administração, finanças, contabilidade, saúde, educação, turismo, ação social, dentre outras. • Dá suporte e administra a rede de microcomputadores, contemplando os serviços de hospedagem de sites e sistemas web da rede, conforme as necessidades do usuário. • Responsabiliza-se pela execução de diversas atividades inerentes às funções de administração de serviços de www, de FTP, de MTS e de componentes. • Dá suporte às equipes de desenvolvimento de sistemas e administra os respectivos de rede nos ambientes de desenvolvimento, de homologação e de produção. • Administra os serviços de gerenciamento de usuários de rede.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabiliza-se pela execução de todas as atividades inerentes a administração de usuários e objetos da rede, assim como da segurança da rede. • Administra os mecanismos de segurança das informações. • Instala, configura e monitora o funcionamento de servidor de Administração de serviços de antivírus e de backup em software livre. • Instala, configura e monitora o funcionamento de servidor de Administração firewall/proxy, roteadores e demais técnicas de segurança de redes. • Possui conhecimento em Redes de microcomputadores, sistema operacional Linux, *unix, MS-Windows 2000 Server ou 2003 Server, TCP/IP, em instalação, configuração e monitoramento do funcionamento de servidor de Administração do Apache, bem como de servidor de Administração do MS- Active Directory, MS-DNS Server, Bind, OpenLdap ou similar livre e controle de acessos de usuários aos recursos compartilhados em rede. • Possui conhecimento em instalação, configuração e monitoração do funcionamento de servidor de Administração de usuários de correio eletrônico livres (qmail, sendmail ou similar) , administração do Horde, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), IMAP, POP e sistema operacional Linux; • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda as características e planos de organização a fim de verificar a viabilidade, a possibilidade e/ou a conveniência de aplicação de processamento sistemático de informações, coordena projetos para as ações de implantação, desenvolvimento e/ou manutenção em sistemas da prefeitura, nas áreas de administração, finanças, contabilidade, saúde, educação, turismo, ação social, dentre outras. • Elabora estudos de viabilidade e custos da utilização do sistema de processamento, levantando os recursos disponíveis e necessários para tomada de decisão. • Estuda as características e planos da organização, estabelecendo contato como corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências da aplicação do processamento sistemático de informações. • Planeja e desenvolve sistemas e programas de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura. • Analisa detalhadamente os sistemas e programas visando avaliar a viabilidade de sua aplicação. • Promove alteração em programas já implantados de acordo com as necessidades de cada órgão. • Elabora cronograma das atividades de processamento dos sistemas e programas, bem como coordenar as atividades de digitação, programação e controle de estoque de material e formulários do CPD. • Possui conhecimento em elaboração de documentação técnica – DFD, UML, DER, CDU, Fluxograma, dentre outros, modelagem de sistemas em arquitetura duas camadas (cliente/servidor) e três camadas (apresentação, aplicação e dados), engenharia reversa e modelagem em base de dados. Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p style="text-align: center;">ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE SUPORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda as características e planos de organização a fim de verificar a viabilidade, a possibilidade e/ou a conveniência de aplicação de processamento sistemático de informações, coordena projetos para as ações de implantação, desenvolvimento e/ou manutenção em sistemas da prefeitura, nas áreas de administração, finanças, contabilidade, saúde, educação, turismo, ação social, dentre outras. • Responsabiliza-se pela instalação, configuração e manutenção de software e hardware relacionados aos serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação. Pesquisa as soluções de tecnologias existentes no mercado. • Dá suporte à área de desenvolvimento de aplicações. • Dá suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários. Responsabiliza-se pela configuração e manutenção da segurança de rede. • Dá suporte ao usuário para instalação de aplicações Desktop (ambiente de usuário). • Projeta a rede interna. • Realiza consulta aos fabricantes em busca de soluções de manutenção e otimização da rede.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza treinamento, aplicação de cursos, elaboração de documentação técnica e funcional de sistemas, instalação e configuração de equipamentos, suporte básico de hardware, redes e protocolos TCP/IP. • Possui conhecimento em sistemas operacionais de servidores e sistemas operacionais de clientes, uso de analisador de protocolos TCP/IP, uso de software de Backup, uso de software Antivírus e uso de ferramentas de gerenciamento/inventário de rede. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p align="center">PSICÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordena, orienta, planeja e executa tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento social. • Contribui para a captação, manutenção e desenvolvimento dos Recursos Humanos compatíveis com as necessidades do organismo municipal, através de execução e acompanhamento de programas que visem o desenvolvimento pessoal e ocupacional, em conformidade com as políticas e diretrizes administrativas e legais; • Contribui para a formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, identificando necessidades, elaborando programas, identificando recursos financeiros, parcerias e instrutorias internas e externas, bem como, promovendo o apoio logístico necessário; NA JUNTA MÉDICA: Atua nos programas de atendimento assistencial à saúde do servidor e seus dependentes, participando das etapas de contratação, manutenção e controle dos sistemas de assistência de médica e odontológica; • Realiza avaliação psicológica como um processo de compreensão e de intervenção, e também no estabelecimento de recomendações terapêuticas pertinentes aqueles que demandarem deste serviço; • Analisa documentos técnicos emitidos por psicólogo de outra instituição quando necessário para deferimento ou não de licença ou pedidos similares; • Fornece quando solicitado, laudos, pareceres e/ou relatórios psicológicos com informações pertinentes ao processo de licenças ou afastamentos; • Realiza visitas domiciliares aos servidores e familiares em situações de afastamento por motivo de doença; • Mantém sob sua guarda e sigilo o registro dos atendimentos realizados; • Assessoria a Coordenação Médica e demais setores, sempre que necessário nas questões relativas à matéria da psicologia; • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<p align="center">TURISMÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora estudos, pesquisas e análises objetivando o planejamento sustentável dos espaços turísticos do Município. • Formula planos, programas e ações destinadas ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo local, focado nas políticas regional / estadual e nacional. • Elabora projetos de captação de investimentos e eventos, fortalecendo as parcerias público/privada. • Elabora projetos e realiza eventos de promoção e divulgação turística do Município. • Elabora e implanta projetos para a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo a produção associada ao turismo. • Elabora e implanta projetos de qualificação profissional e de melhoria da qualidade da prestação de serviços ao turista. • Elabora e implanta projetos de conscientização turística e ambiental nas comunidades locais. • Implanta sistemas de avaliação e monitoramento dos equipamentos turísticos. • Implanta certificação das atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços turísticos, de acordo normas e critérios técnicos dos órgãos oficiais de regulamentação. • Elabora e implanta projetos e programas regionais de desenvolvimento do turismo de capacitação, de infra-estrutura, de financiamento, e de fomento e captação de investimentos para o turismo. • Orienta, acompanha e supervisiona a execução de projetos e programas de financiamento de obras, serviços e atividades turísticas no âmbito do fundo municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha e orienta as ações do conselho municipal de turismo. • Propõe e supervisiona aplicação de recursos provenientes de contratos e convênios com entidades estaduais e nacionais na área do turismo. • Formula planos e programas voltados para geração de novas alternativas de desenvolvimento local, com base nos segmentos turísticos e sua cadeia. • Articula com os demais órgãos governamentais e entidades da administração municipal, estadual e federal, setor produtivo e terceiro setor, em seus programas, projetos e ações que tenham interface com a política de turismo. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
URBANISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Contribui na formulação e implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano. • Desenvolve programas e projetos que visem à recuperação estética urbanística e paisagística do Município. • Contribui na formulação e implementação de planos, programas e projetos, relacionados às atividades de controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico - cultural do Município. • Assegura a execução e promoção de projetos e atividades voltadas para a garantia da qualidade ambiental, ordenamento e uso do solo, bem como a administração da publicidade em logradouros públicos, analisando e aprovando projetos de empreendimentos, segurança contra incêndio e pânico e obras em logradouros públicos, de acordo com as normas pertinentes. • Integra as áreas de planejamento e fiscalização de normas, mantendo permanentemente atualizado os diversos cadastros georeferenciadores, indicadores, relatórios, demonstrativos, gráficos e outros pertinentes. • Planeja, realiza e supervisiona diagnósticos, pesquisas, estudos técnicos, mapeamentos e levantamentos para subsidiar a elaboração de projetos de urbanismo. • Elabora planos, programas e projetos setoriais e complementares, em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. • Acompanha e fiscaliza a execução de obras e construções. Emite pareceres sobre assuntos de sua especialidade. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
VETERINÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza estudos experimentais com animais, diagnosticando doenças através de exames clínicos e de laboratório. • Coordena, supervisiona e executa ações de vigilância epidemiológica e sanitária. • Planeja programas de controle de doenças, reunindo informações, avaliando-as e interpretando-as e propondo medidas preventivas e corretivas, quando necessárias. • Monitora ações de controle de endemias e epidemias, realizando estudos e estabelecendo recomendações técnicas quanto ao agentes imunizantes e prática de imunização, bem como, elaborando normas visando o controle e a profilaxia de endemias e epidemias. • Participa junto aos diversos órgãos públicos ou privados na identificação e planejamento de medidas na área de saúde pública. • Planeja, supervisiona, e executa programas de capacitação de pessoas para a área de saúde pública, junto a população nos programas de educação em saúde e inclusive ministrando treinamentos. • Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

3 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1– A inscrição do candidato é **gratuita** e implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, estando ele à disposição dos interessados, na íntegra, no mural e no site da Prefeitura Municipal de Candeias prefeitura.candeias.ba.gov.br.

3.2- As inscrições serão realizadas:

Via Internet: O pedido de inscrição será efetuado via internet, no **período de 31 de outubro a 10 de novembro de 2017**, através do site da Prefeitura: **servicos.candeias.ba.gov.br/inscricoes**

3.3- Após a inscrição no site, o candidato deverá apresentar, em original acompanhado da respectiva cópia, os documentos relacionados abaixo, no endereço: **Paço Municipal Conselheiro Luiz Viana**, Av. Dos Três Poderes, s/n - Bairro Ouro Negro. 43800-000 – Candeias – BA, no período de **13 de novembro a 17 de novembro de 2017**, conforme cronograma anexo a este Edital.

- a) Documento oficial com foto e CPF;
- b) Diploma de graduação ou certificado acompanhado do histórico escolar, comprovatórios da formação e demais títulos informados no item 2.1 deste edital.
- c) Currículo

Os documentos podem ser entregues em fotocópias autenticadas ou em fotocópias acompanhadas dos originais para autenticação no ato.

3.4 – Os títulos deverão ser entregues conforme datas previstas no cronograma.

3.5 – É vedada a inscrição condicional ou extemporânea ou com documentação incompleta.

3.6 – É responsabilidade do candidato, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de realizar a inscrição.

3.7 – Será considerado inscrito no processo seletivo o candidato que tiver o seu Pedido Inscrição confirmado pela Comissão, através de publicação da lista no mural da Prefeitura e através do site prefeitura.candeias.ba.gov.br.

3.8 – Não serão aceitas inscrições duplicadas. Neste caso permanecerá válida a inscrição com data mais antiga, anulando-se as demais.

3.9– O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse Processo Seletivo Simplificado, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando ao requerimento de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento diferenciado e **Laudo Médico** que o justifique.

3.10 – A solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.11 – Os candidatos portadores de necessidades especiais terão assegurados o pleno exercício dos seus direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

3.12 – Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais, aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003 e no art. 5º, §1º, do Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.13 – As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão desse Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, duração, datas, horários e locais de realização das provas.

3.14 – No ato da inscrição, juntamente com o Requerimento de inscrição já devidamente preenchido, o candidato portador de necessidade especial deverá quando da entrega de documentos:

- a) anexar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à provável causa da deficiência;
- b) requerer, se necessário, tratamento especial para realização de sua inscrição, exceto a realização da inscrição fora do local previamente designado.

3.15 – Após a Avaliação Inicial do Processo Seletivo, o candidato portador de necessidades especiais, quando convocado para contratação deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, se submeter a exame médico oficial a ser realizado pelo Serviço de Inspeção Médica do Município, cuja decisão será terminativa sobre essa condição, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

3.16 – O candidato portador de necessidades especiais deverá fazer sua opção, com o correto preenchimento, do campo próprio do requerimento de inscrição, realizando sua inscrição nas mesmas formas estabelecidas para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

3.17 – As contratações reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais não firmadas reverterão aos demais candidatos classificados, de livre concorrência, observada a ordem classificatória da Área de Atuação dos quais foram subtraídas.

3.18 – Será considerado inscrito no processo seletivo o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado através de publicação da lista de inscritos no mural da Prefeitura e através do site

prefeitura.candeias.ba.gov.br.

3.19 – As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Comissão de Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do processo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1– O candidato classificado no PSS de que trata este Edital será contratado até o limite estabelecido de vagas.

4.2 – Com a finalidade de prover substituições nos casos de rescisões antecipadas do contrato, ou para suprir novas necessidades da Prefeitura, observando a conveniência e oportunidade, será formado um cadastro reserva do excedente de candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação.

4.3 - Requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado no PSS na forma estabelecida neste Edital;
- b) 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, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir a formação exigida e apresentar os documentos comprobatórios;
- f) comprovar mediante carteira de identificação, sua inscrição no Conselho Regional de Classe;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
- h) não participar de gerência ou administração de qualquer tipo de empresa, exceto na qualidade de sócio, seja por cotas de sociedade limitada ou como proprietário de ações.
- i) não ser ocupante de cargo público, salvo os casos dispostos na Constituição Federal;
- j) não ter sofrido, na esfera administrativa, pena de suspensão ou de demissão, nos últimos 05 anos;
- k) não ter sido condenado, em nenhuma esfera, por crime contra a Administração Pública; e
- l) Cumprir as determinações deste edital.

4.4 – Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação estabelecida neste Edital.

5 – DA SELEÇÃO

5.1– A seleção será realizada em **uma única etapa**, mediante análise curricular.

5.2–**ANÁLISE CURRICULAR:** Os candidatos serão submetidos à seleção através de análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, consistindo na análise curricular e de títulos para experiência profissional e formação do candidato para os requisitos mínimos exigidos de acordo com os critérios do **Anexo I**. Os números máximos e mínimos de pontos que podem ser obtidos são os dispostos no **Anexo I** deste edital.

5.3 – Os candidatos classificados, quando convocados, serão submetidos à avaliação médica admissional e, caso seja identificada, mediante laudo médico expedido pelo serviço médico do Município, patologia incompatível com as atividades a serem desenvolvidas, não poderão ser contratados, facultando a SECAD a convocação de outro candidato, obedecida a ordem classificatória.

6 – DA ANÁLISE CURRICULAR:

6.1 – Os currículos deverão ser apresentados no ato de inscrição, acompanhados de todos os documentos comprobatórios, originais e respectivas cópias, para fins de análise e pontuação, incluindo os documentos considerados pré-requisitos constantes da **TABELA II**, do **Item 2.1** deste edital, e conforme quadro constante no **Anexo I** do presente edital.

6.2 – Os candidatos que não comprovarem documentalmente as exigências para contratação serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

6.3 – A análise curricular será efetuada pela CPSS que, a seu critério, poderá convocar técnicos para atividades de auxílio em áreas específicas da seleção.

6.4 – Na Avaliação de Títulos só serão reconhecidos como documentos válidos aqueles que atendam aos seguintes critérios:

- a) Doutorado: Diploma ou Certificado emitido por instituição oficial de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC

- b) Mestrado: Diploma ou Certificado emitido por instituição oficial de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC
- c) Especialização: Certificado emitido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecido pelo MEC, devendo o curso ter sido realizado de acordo com a Resolução do CNE/CES nº. 1, de 3 de abril de 2001, descrevendo se esta foi concluída ou está em curso.
- d) Curso de aperfeiçoamento: certificado do curso de aperfeiçoamento na área a qual concorre, com carga horária mínima de 180 horas.
- e) Experiência prévia na área para qual concorre: deverá ser comprovada mediante original e cópia da CTPS ou de declaração do órgão ou entidade empregadora.
- f) Cursos de atualização: certificado do curso de atualização na área a qual concorre, com carga horária mínima de 40 horas.

6.5 – Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados válidos, quando revalidados por Instituição Oficial de Ensino Superior no Brasil.

6.6 – Todos os documentos deverão estar apresentados em papel timbrado dos serviços e/ou instituições correspondentes e devidamente carimbados e autenticados.

6.7- Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

7 – DOS RECURSOS

7.1– Os candidatos poderão interpor recursos quanto à pontuação obtida na análise curricular, nas 24 (vinte e quatro) horas subseqüentes à sua publicação no mural da SECAD e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Candeias, prefeitura.candeias.ba.gov.br.

7.2– Admitir-se-á um único recurso por candidato, dirigido ao Presidente da CPSS.

7.3 – O recurso deverá ser apresentado pelo próprio candidato à CPSS:

Na sede da SECAD, situada no Paço Municipal Conselheiro Luiz Viana, Av. dos Três Poderes, s/n - Bairro Ouro Negro. 43800-000 – Candeias – BA, das 9:00 às 16:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, número de inscrição, o endereço para correspondência e telefone; datilografado ou digitado, conforme modelo constante do Anexo IV, sem formalização de processo, até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do resultado.

7.4– Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

7.5– A CPSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.6 – A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no mural da Prefeitura e através do site prefeitura.candeias.ba.gov.br.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1– A classificação final do candidato no PSS será decorrente do somatório dos pontos por ele obtidos na seleção, em ordem decrescente, de acordo com o desempenho obtido, observadas as regras contidas no presente edital.

8.2– Ocorrendo empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso, observados, na seguinte ordem: ano de nascimento e mês de nascimento.

8.3 – Persistindo o empate, o tempo de experiência no cargo, ano a ano, em qualquer nível, beneficiará o concorrente.

8.4– O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e sua homologação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias, e no site oficial da Prefeitura prefeitura.candeias.ba.gov.br.

8.5– A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos classificados concorrentes às contratações reservadas aos portadores de necessidades especiais.

9 – DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS

9.1– A avaliação dos exames pré-admissionais é de responsabilidade do Serviço Médico do Município, terá caráter eliminatório nos quais os candidatos serão considerados aptos ou inaptos e deverão ser assinados pelos médicos que o integram. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

9.2– Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, à suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários, conforme relação abaixo:

- Hemograma;
- Glicemia;
- Sumário de Urina;
- Parasitológico de Fezes;
- Raio-X do tórax, e
- Eletrocardiograma.

9.3– A convocação para a entrega dos referidos exames, dar-se-á através do endereço eletrônico oficial do Município de Candeias, prefeitura.candeias.ba.gov.br e no mural da Prefeitura.

9.4 – O prazo para entrega dos referidos exames é peremptório, o não comparecimento para entrega dos mesmos acarretará a desclassificação do candidato do certame.

9.5 – Após a publicação da lista de classificação, será convocado o candidato aprovado portador de necessidade especial, de acordo com o número de vagas previsto neste edital para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função/área de atuação e/ou especialidade e de que está em condições de exercê-lo.

9.6 – Será eliminado da lista de pessoas portadoras de necessidades especiais, o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não for constatada na perícia oficial a ser realizada pelo Serviço Médico do Município, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

9.7 – A investidura dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pelo Prefeito Municipal de Candeias ou pelo Secretário da Administração munidos dos documentos relacionados no respectivo edital e da aptidão nos exames pré-admissionais conforme itens anteriores, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1– Serão classificados no PSS apenas os candidatos que tenham obtido a pontuação mínima exigida, ordenados de forma decrescente, depois de somada a nota de todas as etapas.

10.2– Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio de publicação no mural da Prefeitura, através do endereço eletrônico oficial do Município de Candeias, prefeitura.candeias.ba.gov.br e via convocação pessoal – AR, através do endereço informado no ato da inscrição.

10.3– As contratações serão feitas por prazo determinado, por até seis meses, prorrogável uma única vez pelo mesmo período, nos termos da Lei n.º 738/2009 e alterações posteriores.

10.4– O não pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo estabelecido no edital permitirá à Prefeitura Municipal de Candeias excluí-lo do processo de seleção.

10.5– Poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação, o prazo de validade desta seleção e a relação constante do **CADASTRO RESERVA**.

10.6– A contratação fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais.

10.7 – O candidato contratado submeter-se-á a regime específico de direito administrativo, com natureza temporária, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

10.8 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone de contato, na Secretaria Municipal da Administração - SECAD, enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1– As despesas porventura decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do PSS de que trata este Edital, **excetuados os exames pré-admissionais**, correrão por conta do Município de Candeias.

11.2 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados oficialmente publicados.

11.3- Não serão fornecidos, atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados.

11.4 – A classificação no PSS assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura, da rigorosa ordem de classificação e do prazo para realização de processo seletivo.

11.5 – Qualquer informação a respeito do PSS poderá ser obtida através do endereço eletrônico oficial do Município de Candeias, servicos.candeias.ba.gov.br/inscricoes.

11.6 – Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe da CPSS;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;

- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- e) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- f) não atender às determinações regulamentares da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, pertinentes ao processo seletivo.

11.7– Não será permitida a contratação de candidato que possua qualquer vínculo empregatício com os entes públicos das esferas federal, estadual e municipal, salvo os casos dispostos na Constituição Federal.

11.8– O presente PSS terá validade de seis meses, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

11.9 – A despesa aqui prevista, acrescida de todos os encargos, correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

ELEMENTO DE DESPESA	-ÓRGÃO	- SECRETARIA -	VALOR
31.90.04	02.00	SEGOGE	R\$ 200.000,00
31.90.04	03.00	COGEM	R\$ 98.900,00
31.90.04	04.00	PROJUR	R\$ 11.300,00
31.90.04	05.00	SEPLANDUR	R\$ 20.232,00
31.90.04	06.00	SECAD	R\$ 300.000,00
31.90.04	08.00	SEJUV	R\$ 22.024,00
31.90.04	09.00	SEDAS	R\$ 150.320,00
31.90.04	10.00	SEINFO	R\$ 41.912,00
31.90.04	11.00	SESP	R\$ 478.289,00
31.90.04	12.00	SMTT	R\$ 243.825,00
31.90.04	13.00	SEMAG	R\$ 27.892,00
31.90.04	14.00	SESLA	R\$ 19.465,00
31.90.04	15.00	SECHAB	R\$ 35.007,00
31.90.04	16.00	SECTUR	R\$ 7.150,00
31.90.04	17.00	SETRER	R\$ 36.382,00
31.90.04	18.00	SEDUC	R\$ 3.516.982,00
31.90.04	19.00	SEINCO	R\$ 7.683,00

– Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ouvido a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal da Administração.

Candeias, 30 de outubro de 2017.

LAILSON SANTOS SALES
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

CARLOS AUGUSTO GUEDES FERREIRA
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXOS:

- I. Tabela de pontuação da Análise Curricular
- II. Modelo de Recurso

ANEXO I
TABELA DA ANÁLISE CURRICULAR

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de Títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A.	Doutorado, no país ou no exterior, pertinente a área do cargo no qual for inscrito.	01	5,0	5,0
B.	Mestrado, no país ou no exterior, pertinente a área do cargo no qual for inscrito.	01	4,0	4,0
C.	Especialização, na área de atuação, com duração mínima de 360 horas, quando não se constitui pré-requisito.	01	3,0	3,0
D.	Experiência prévia nos últimos 10 (dez) anos, no cargo para qual concorre.	05	3,0 pts por ano de atuação efetiva	15,0
E.	Curso de aperfeiçoamento, com duração mínima de 180 horas, pertinente a área do cargo no qual for inscrito.	02	1,5 pts por curso	3,0
F.	Curso de atualização com carga horária maior ou igual a 40 horas, pertinente a área do cargo no qual for inscrito.	02	1,0 pts por curso	3,0
		TOTAL		33,0

OBSERVAÇÃO: SERÁ DESCLASSIFICADO O CONCORRENTE QUE OBTIVER PONTUAÇÃO INFERIOR A 5,0 PONTOS.



ANEXO II
MODELO DE RECURSO

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Cargo Pleiteado: _____

Inscrição: _____

Fundamentação do recurso:

Fontes que embasam a argumentação do candidato:

Se necessário, utilize o verso