



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 003/2019

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elmo Alves do Nascimento, conjuntamente com a Secretária Municipal de Saúde, Srtª. Thaís Emanuele Silva Damiani, com o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Sr. Evandro Costa Gonçalves e com a Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, Srtª. Marilda Rodrigues de Oliveira, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, tornam público o Processo Seletivo Simplificado instaurado no âmbito do Município de Capim Branco, para formação de Cadastro de Reserva destinado a futuro preenchimento das vagas que eventualmente surgirem nas Secretarias Municipais de Saúde, de Obras e Serviços Urbanos e de Desenvolvimento Econômico e Social, e fazem saber a todos os interessados que as inscrições estarão abertas no **período de 28 de outubro a 01 de novembro de 2019, no horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG.

As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado visam à seleção de profissionais para desempenharem as funções públicas abaixo relacionadas, mediante a formação de cadastro de reserva para futuro e eventual preenchimento de vagas que surgirem relativamente aos seguintes cargos públicos.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIM BRANCO/MG				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Enfermeiro Plantonista	R\$1.500,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	12 hsx36hs	* Curso Superior de graduação em Enfermagem. * Registro no COREN-MG ativo com comprovante de pagamento em dia. * Certificado de conclusão de curso de Protocolo de Manchester.
Técnico em Enfermagem - Plantonista	R\$ 1.100,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	12 hsx36hs	*Curso Técnico em Enfermagem, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente.
Motorista com Carteira Nacional de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$1.250,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	12 hsx36hs.	*Ensino Fundamental Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE CAPIM BRANCO/MG

CARGO	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS
Mecânico de Maquinas e Veículos	R\$1.200,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Motorista Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$1.250,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Oficial de Obras e Serviços (Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Soldador, Jardineiro)	R\$1.100,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas leves Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$900,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Operador de Maquinas pesadas Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$ 1.300,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Ajudante de serviços (vigia, gari, operário)	R\$880,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Auxiliar de serviços gerais	R\$880,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730-000, CAPIM BRANCO/MG

(31)3713-1420 – procuradoria@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PREENCHER FUTURA E EVENTUAL VAGA QUE SURGIR NOS CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DE CAPIM BRANCO/MG

CARGO	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS
Psicólogo	R\$ 1.500,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	30h/sem	*Curso superior de graduação em psicologia, com registro no Conselho Regional competente.
Assistente Social	R\$ 1.300,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	20h/sem	*Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional competente.
Agente Administrativo	R\$ 1.122,55	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Nível médio completo; * Conhecimentos de Informática.

I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado que é objeto deste edital visa a formação de cadastro de reserva para fins de futuro preenchimento das vagas que surgirem durante o ano de 2019/2020, conforme os cargos constantes deste Edital, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.372/2016, que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”, nº 1.379/2016, que “REGULAMENTA O ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG”, nº 1.387/2016, que DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI 1.379/2016”, nº 1.404/2017, que “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.387/2016; nº 1.370/2016, que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”; nº 1.430/2017, que “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.370/2016, bem como, em conformidade com as normas estabelecidas na Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011 - do Ministério da Saúde; Lei Federal nº 12.994 de 17 de junho de 2014, que altera a Lei Federal nº 11.350/2006 e regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências, e conforme normas estabelecidas neste Edital.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes será de responsabilidade da Comissão de Organização, Fiscalização, Classificação e Conclusão de Processos Seletivos Simplificados promovidos pelo Município de Capim Branco/MG, conjuntamente com as Secretarias Municipais envolvidas (Saúde, Obras e Serviços Urbanos, Desenvolvimento Econômico e Social de Capim Branco/MG), com o apoio e o suporte da Secretaria Municipal de Administração e Governo e da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730-000, CAPIM BRANCO/MG

(31)3713-1420 – procuradoria@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos abrangidos neste Processo Seletivo Simplificado são vinculados às Secretarias Municipais de Saúde, de Obras e Serviços Urbanos e de Desenvolvimento Econômico e Social, restando estabelecido que os candidatos aprovados e classificados irão formar um cadastro de reserva e somente serão chamados para o preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, nos respectivos cargos para os quais se inscreveram.

Regime Jurídico: Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva, ao serem chamados para preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem, serão contratados temporariamente, a título precário e por excepcional interesse público, nos termos das Leis Municipais nº 1.379/2016, nº 1.387/2016 e nº 1.404/2017, bem como nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

Vigência da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal. Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer uma das partes. Sendo selecionado e convocado o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado e convocado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados e convocados são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.372/2016 e 1.370/2016, bem como regulamentos específicos que abarcam as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – **Anexo I**.

Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Saúde, Estratégias da Saúde da Família e demais órgãos municipais vinculados à saúde, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, bem como, conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal como um todo, observada a disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA A EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever os (as) candidatos(as) que:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- b) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- e) estejam em gozo dos direitos políticos;
- f) mediante comprovação da escolaridade que habilite o candidato para a ocupação do cargo e o exercício da função pretendida;
- g) declarem no requerimento de inscrição que atendem todas as condições exigidas neste Edital e na legislação pertinente e se submetem às normas expressas neste Edital.

O Candidato que não preencher as condições exigidas neste Edital ou em qualquer legislação pertinente será sumariamente desclassificado e eliminado do processo seletivo.

IV - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição neste Processo Seletivo será condicionada à comprovação do pagamento prévio da taxa de inscrição no valor de R\$20,00 (Vinte reais) e seguidamente serão admitidas inscrições quando realizadas **pessoalmente** pelo(a) próprio(a) interessado(a), ou através de procurador regularmente



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

constituído (neste caso o procurador deverá estar munido do instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório ou instrumento público), se efetivando a inscrição mediante apresentação de Currículo Vitae do interessado e dos documentos comprobatórios das condições elencadas no item III, os quais deverão ser entregues juntamente com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e demais documentos adiante especificados, para efetivação da inscrição que poderá ser realizada no **período de 28 de outubro a 01 de novembro de 2019, no horário de 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG, sendo este o único local de realização das inscrições neste Processo Seletivo Simplificado.

Para inscrever-se o candidato deverá antes inteirar-se do disposto neste Edital, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e seguidamente pagar a taxa de inscrição.

No ato da inscrição o candidato deverá preencher o requerimento da inscrição, cujo formulário será fornecido no local de inscrição, mediante apresentação dos documentos elencados no item III, além dos seguintes documentos, todos com a respectiva cópia:

- Registro geral e CPF;
- Comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pretendido.
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição.
- Ter disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que o candidato pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários para eventualmente cumprir carga horária extraordinária ou horário diversificado de trabalho;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro documento oficialmente válido, onde consta o registro correspondente ao cargo pretendido ou declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão no qual o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.
- Currículo Vitae.

OBS: Todas as cópias dos documentos exigidos deverão ser entregues no momento da inscrição, impreterivelmente, acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.

Após o prazo de finalização das inscrições e dentro do prazo previsto no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado, será realizada a análise curricular e dos documentos disponibilizados pelos candidatos no ato de suas inscrições, para a pré-seleção daqueles candidatos que tenham atendido os requisitos mínimos exigidos neste Edital, para que estes venham realizar a entrevista, sendo que os demais que não tenham atendido os pré-requisitos mínimos serão desclassificados e já não participarão de nenhuma outra fase subsequente deste Processo Seletivo Simplificado.

A declaração falsa ou inexata dos dados, de documentos ou de informações exigidas para a realização da inscrição, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, além do encaminhamento dos fatos para a apuração devida e para que haja a consequente aplicação das penalidades cabíveis.

Nenhuma informação sobre este Processo Seletivo Simplificado será fornecida através de telefone ou por servidores municipais, estejam eles envolvidos ou não na realização deste Processo Seletivo Simplificado, estejam eles lotados ou não nas Secretarias Municipais interessadas na realização deste Processo Seletivo Simplificado, ficando o(a) candidato(a) interessado(a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação deste Processo Seletivo Simplificado, através do Edital e dos resultados de suas respectivas fases, que serão todas publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, pelo endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, ou que não atendam qualquer dos requisitos aqui exigidos, não poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado e caso o façam serão sumariamente desclassificados.

Cada candidato poderá inscrever-se para concorrer à vaga de 01 (um) cargo tão somente, observando-se a carga horária de trabalho especificada neste Edital.

Realizada a inscrição o candidato ficará de posse do recibo contendo o número de sua inscrição, para acompanhar todas as fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital.

Depois de encerradas todas as fases e etapas do Processo Seletivo Simplificado o candidato que vier a ser aprovado e classificado ficará inscrito em cadastro de reserva, podendo vir a ser chamado a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu, durante o tempo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, sendo válida a sua aprovação até o final do ano de 2020, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posteriores pedidos de alteração da ficha de inscrição. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma, sob nenhum pretexto ou qualquer justificativa.

V – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o interessado deverá pagar previamente a taxa de inscrição no valor de R\$20,00 (Vinte reais), mediante a expedição da guia junto ao setor de arrecadação do município de Capim Branco/MG.

V.1 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado os interessados que comprovarem até o momento da inscrição que integram grupo familiar inscrito e ativo no cadastro único do Ministério da Cidadania – Governo Federal, mediante certidão atual emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Capim Branco/MG.

O Cadastro Único é utilizado como referência neste caso por ser um instrumento que o Poder Público normalmente usa para registrar e identificar as famílias brasileiras de baixa renda, já que ele permite ao poder público conhecer a população mais vulnerável em todo o território nacional.

VI – CRONOGRAMA E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

Este processo de seleção se dará por meio de Análise Curricular e Entrevista, cujas etapas ocorrerão obedecendo ao seguinte cronograma:

- No período de **28 de outubro a 01 de novembro de 2019**, no **horário de 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas** – Recebimento das inscrições, ressaltando que, todos os documentos exigidos deverão obrigatoriamente serem apresentados acondicionados em envelope pardo tamanho A4, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG, sendo este o único local para a realização das inscrições neste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

- No período de **04 de novembro de 2019 a 14 de novembro de 2019** – Realização da análise Curricular e dos documentos apresentados pelos Candidatos inscritos.
- Dia **18 de novembro de 2019, até as 18:00hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a relação dos candidatos pré-selecionados através da Análise de Currículo e que tenham apresentado regularmente todos os documentos exigidos neste Edital.
- Dia **20 de novembro de 2019, até as 18:00hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive os dias, horários e locais que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.
- Dia **06 de dezembro de 2019 – sexta-feira** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a listagem dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado e que passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão vir a ser convocados para ocupar eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e que alcançarem as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos à efetiva necessidade da Administração Municipal, mediante apresentação pelo candidato de exame médico atestando a aptidão do mesmo para o desempenho da função pretendida.

A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação do mesmo pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo ao qual o candidato se inscreveu e desde que haja a real necessidade da Administração Municipal preencher a vaga.

VI.1 - DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

A análise do Currículo apresentado pelo candidato, contendo a descrição de sua capacitação ou especialização através de cursos cujo conteúdo tenha pertinência com as atribuições que o candidato pretende exercer, bem como o tempo de serviço comprovado pelo mesmo no exercício das atribuições similares do cargo para o qual se inscreveu – tempo de serviço trabalhado pelo candidato na área específica que o mesmo pretende atuar, será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação a seguir estabelecidos:

– Títulos:

Participação em cursos de capacitação, reciclagem ou especialização, na área específica da função pleiteada, com carga-horária de no mínimo 300 (trezentos) horas de duração - **Serão distribuídos 3,5 (três e meio) pontos** por cada especialização ou diploma na área de atuação apresentado pelo candidato, **até o máximo de 14 pontos**;

Participação em seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com carga-horária de no mínimo 08 (oito) horas de duração - **Serão distribuídos 02 (dois) pontos** por cada certificado ou diploma apresentado, **até o máximo de 06 pontos**;



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

O título referente ao curso deverá se referir à área correspondente a função/atribuição a que o candidato tenha inscrito para atuar. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

- Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função/atribuição pleiteada pelo candidato – **Serão distribuídos até 30 pontos**, conforme critérios de experiência para o exercício das atribuições estabelecidas nas Leis Municipais nº 1.372/2016, que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO” e nº 1.370/2016, que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”, bem como, em conformidade com as normas estabelecidas em outras legislações e portarias que sejam pertinentes ao desempenho de atividades correlatas as atribuições dos cargos dos quais trata este Edital.

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
De 1 até 5 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	5 ponto
Mais de 5 anos até 10 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	10 pontos
Mais de 10 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	15 pontos

– A comprovação do tempo efetivo de trabalho desempenhado pelo candidato em tarefas, atividades ou encargos que sejam pertinentes ou correlatas às atribuições do cargo para o qual o mesmo esteja concorrendo neste Processo Seletivo Simplificado, somente será válida e aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro correspondente ou mediante declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado os serviços, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.

VI.2 - DA ENTREVISTA

– Entrevista:

No dia **20 de novembro de 2019, até as 18 horas** haverá a divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, dos dias, horários e locais em que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório - **Serão distribuídos até 50 (cinquenta) pontos**, conforme perspectiva de avaliação e critérios adiante discriminados.

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total distribuído para a validação da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730-000, CAPIM BRANCO/MG
(31)3713-1420 – procuradoria@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020



Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de Trabalho em Equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa, comportamento proativo no âmbito de atuação e outras competências comportamentais	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas, bem como será avaliada a iniciativa e a competência comportamental do entrevistado, aferindo o seu senso de assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional e outras características.
Habilidade e Comunicação	05	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal, de pensamentos e de sentimentos do entrevistado, sendo observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação com aferição da qualidade de trabalho	25	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou dinâmica de grupo e/ou perguntas objetivas formuladas ao entrevistado será avaliado o seu conhecimento técnico e o seu domínio de atuação dentro do conteúdo da área de atuação pretendida pelo mesmo.

Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- Deixar de comparecer à **ENTREVISTA** na data, horário e local designado, conforme divulgação que será publicada no dia **20 de novembro de 2019, até as 18 horas**, no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;
- Chegar fora do horário estabelecido para se submeter à entrevista, conforme será publicado no dia **20 de novembro de 2019, até as 18 horas**, no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;

• Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730-000, CAPIM BRANCO/MG

(31)3713-1420 – procuradoria@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

- Abandonar o local da entrevista antes do seu término;
- Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 50 pontos distribuídos por intermédio da **entrevista** que tem caráter classificatório e eliminatório.

VII – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

A pontuação final obtida pelos candidatos no Processo Seletivo e a conseqüente classificação dos mesmos no Processo Seletivo Simplificado se dará através da somatória da pontuação alcançada pelos candidatos na análise curricular (50 pontos serão distribuídos nesta fase) e na entrevista (50 pontos serão distribuídos nesta fase).

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos no Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **06 de dezembro de 2019 – sexta-feira**, mediante divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – Diário Oficial Eletrônico.

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão ser chamados para apresentarem o documento médico comprobatório da aptidão para o desempenho das atribuições do cargo ao qual concorreu, conforme houver surgimento de vaga e necessidade da Administração Municipal.

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados e que também tenham alcançado as melhores classificações no Processo Seletivo Simplificado, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos conforme a necessidade da Administração Municipal. Na medida em que surgirem vagas os candidatos melhores classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para ocuparem as respectivas vagas para as quais concorreram, quando deverão apresentar o exame médico atestando a aptidão dos mesmos para o desempenho das funções e das atribuições dos respectivos cargos para os quais se inscreveram no Processo Seletivo Simplificado.

A classificação neste processo seletivo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo concorrido e desde que haja a real necessidade de preenchimento da vaga pela Administração Municipal.

VIII - CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

A Classificação final dos candidatos inscritos e aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo (títulos e tempo de serviço) e na Entrevista.

IX – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Havendo mais de um candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, desde que estejam concorrendo à mesma vaga, do mesmo cargo, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior pontuação obtida nos títulos comprovados;
- 2º - Maior pontuação obtida no tempo de serviço prestado/comprovado nas funções pretendidas;
- 3º - Maior pontuação na entrevista;
- 4º - Maior Idade.

X - DO CONTRATO

Os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de sua convocação a documentação exigida abaixo, sob pena de ser sumariamente desclassificado neste processo, independente dos pontos que tenham obtido no somatório geral.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

- a) carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) PIS/PASEP;
- e) diploma/Certificado ou declaração que comprove a escolaridade exigida neste processo;
- f) carteira de habilitação para o exercício da profissão, nos casos exigidos;
- g) certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, e se estudantes até 24 anos e certidão de casamento se for o caso;
- g) se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- h) uma foto 3x4 recente;
- i) cópia comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside. Acaso o comprovante de endereço não esteja em nome do candidato, deverá apresentar o documento comprobatório de parentesco ou da relação jurídica entre o candidato e o titular do comprovante de endereço apresentado;
- j) declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- k) N.º de conta corrente junto ao Credisete para depósito dos pagamentos mensais;
- l) Justificativa detalhada emitida pelo Secretário Municipal da pasta onde o candidato irá trabalhar, contendo informação dos dados do servidor municipal substituído pelo candidato a ser contratado;
- m) Atestado de saúde constando a afirmativa positiva de aptidão do candidato para exercer a função/atribuições do cargo que o mesmo pretende ocupar, bem como, os resultados de todos os exames médicos de pré-admissão solicitados pelo médico do trabalho;
- n) Caso conste no atestado de saúde apresentado pelo candidato que o mesmo se encontra ou está considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função/cargo pretendido, não poderá o mesmo ser admitido.

A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.

Os candidatos ao realizarem inscrição no Processo Seletivo Simplificado já confirmam plena ciência de que na hipótese de serem aprovados, classificados e convocados, não terão direito a auxílio-transporte ou fornecimento de vale-transporte, independente de onde residam.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, sendo que a rescisão por iniciativa da Administração Pública municipal independe de qualquer notificação, ao contrario do contratado, que terá por obrigação que notificar a Administração Pública municipal, com antecedência mínima de trinta dias, acaso pretenda rescindir a contratação.

O Município de Capim Branco/MG reserva-se no direito de rescindir o contrato temporário que vier a ser celebrado com o candidato aprovado e convocado neste Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato aprovado e posteriormente contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução das atribuições para as quais foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

XI - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste edital, ainda que para atividades



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término de outro contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado que vier a ser convocado, deverá apresentar a documentação completa exigida, na data estabelecida pela Administração Municipal, para assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo o direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal ou através de publicação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – Diário Oficial Eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações e de todas as fases do certame.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com os Secretários Municipais das pastas envolvidas neste certame (Saúde, Obras e Desenvolvimento Econômico e Social), sendo estes últimos através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG, conjuntamente com o Prefeito Municipal.

O prazo recursal para impugnação do presente edital, dos resultados parciais e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado aqui estabelecido será de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital e dos respectivos resultados de cada etapa.

Os recursos deverão ser apresentados por escrito e em duas vias, mediante protocolo junto ao Setor de Protocolos situado no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

Capim Branco, 04 de outubro de 2019


Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal de Capim Branco/MG


Thaís Emanuele Silva Damiani
Secretária Municipal de Saúde


Evandro Costa Gonçalves
Secretário Municipal de Obras
e Serviços Urbanos


Marilda Rodrigues de Oliveira
Secretária Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Social



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA ATENDER A EVENTUAL E FUTURA DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo	Atribuições
ENFERMEIRO PLANTONISTA	I – Privativamente: - Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; - Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - Consulta de enfermagem; - Prescrição da assistência de enfermagem; - Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM E PLANTONISTA	- Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho - Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; - Integrar a equipe de saúde. - Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: - Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

	leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; - Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. - Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde. - Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
MOTORISTA Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. -Efetuar reparos de emergência. -Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA ATENDER A EVENTUAL E FUTURA DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Atribuições
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	- Competências gerais: a) Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas; b) Manter registros do trabalho; c) Trabalhar com segurança; d) Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; e) Diagnóstico e reparação de sistemas de gerenciamento eletrônico de combustível do motor; f) Diagnóstico e reparação dos sistemas de controle de emissões de gases; g) Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível; h) Preparar e usar analisador de gases - Quanto a Sistemas Eletroeletrônicos: a) Diagnóstico e reparação dos sistemas e circuitos elétricos com os seus mecanismos b) Construir circuitos elétricos c) Revisão e Teste do alternador e motor de partida - Motores Ciclo Otto e Ciclo Diesel: a) Desmontar, medir e montar motores automotivos; b) Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição; c) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão; d) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel Common Rail. - Sistema de Transmissão: a) Diagnóstico e reparação em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas b) Revisão e Teste em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas - Sistema de Freios: a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade; b) Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade. - Sistemas de Suspensão e Direção: a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção; b) Realizar alinhamento nas 4 rodas; c) Realizar balanceamento do conjunto aro e roda; - Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Eletroeletrônico, Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados. - Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; - Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; - Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; - Experimentar veículos depois de reparados; - Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; - Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; - Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

MOTORISTA Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. -Efetuar reparos de emergência. -Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
OFICIAL DE SERVIÇOS (Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador)	- Quando das atividades de ARMADOR: Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e auxiliam na elaboração de formas; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser trabalhada. - Quando das atividades de PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. - Quando das atividades de CALCETEIRO: Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, etc.; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

OFICIAL DE
SERVIÇOS
(Armador, Pedreiro,
Calceteiro, Pintor,
Eletricista, Carpinteiro,
Bombeiro Hidráulico,
Jardineiro e Soldador)

linhas, para orientar o assentamento do material; recobre o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira.

- Quando das atividades de PINTOR:

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trinchá, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de ELETRICISTA PREDIAL:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

- Quando das atividades de CARPINTEIRO:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços,



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

OFICIAL DE
SERVIÇOS
(Armador, Pedreiro,
Calceteiro, Pintor,
Eletricista, Carpinteiro,
Bombeiro Hidráulico,
Jardineiro e Soldador)

modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de BOMBEIRO HIDRAULICO:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

Quando das atividades de JARDINEIRO:

- Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza de canteiros de praças e jardins.
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

OFICIAL DE SERVIÇOS (Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador)	- Preparar as sementes. - Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. - Requisitar o material necessário ao trabalho. - Realizar podas de árvores, ganhos e plantas. - Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fito-sanitários à plantação. -Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local. -Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas. -Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação. -Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas. -Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. -Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. -Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. -Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. -Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. -Efetuar a conservação das estufas de plantas. -Fazer cercas vivas e conservá-las -Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. -Quando das atividades de SOLDADOR: Verifica as características da obra ou do equipamento, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho em unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, e exerce atividade de mecânico na quilo que lhe cabe em razão de sua tarefa. -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; -Desempenham atividades correlatas
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina; -Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; -Manobrar a máquina, acionando os comandos, nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; -Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retro escavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária afim de não danificar o equipamento. -Operar as máquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho; -Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza; -Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico, - Manusear comandos de marcha e direção da máquina da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

	niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; -Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
AJUDANTE DE SERVIÇOS (Vigia, Gari, Operário)	Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras: -Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais; -Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; -Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; -Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; -Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares; Quando no exercício de atividades de Vigia: -Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; -Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas. -Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial Quando no exercício de atividades de Coveiro: -Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. -Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina. -Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Quando no exercício da atividade de Gari -Responsabilizar pela limpeza das ruas, praças, parques e vias públicas; -Usar equipamentos de segurança no recolhendo os detritos que as cidades produzem diariamente e não tratam. -Coletar e acondicionar em recipiente próprio lixo e detritos encontrados nos logradouros públicos; -Varrer vias e logradouros públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

	-Coletar lixo domestico e coloca-los em caminhão compactador ou recipientes próprios.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; -Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; -Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; -Receber e transmitir recados; -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; -Desempenhar atividades correlatas. Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza: -Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; -Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; -Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; -Preparar e distribuir a alimentos; -Varrer, raspar e encerar assoalhos; -Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; -Manter a higiene das instalações sanitárias; -Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; -Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; -Receber e transmitir recados; -Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola; -Desempenhar tarefas afins. Quando no exercício de atividades de Telefonista: -Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados; -Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; -Efetuar telefonemas nacionais e internacionais; -Usar correio de voz; -Controlar o funcionamento do PABX; -Reportar problemas no sistema telefônico; -Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone) -Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; -Controlar as linhas de fax; -Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc; - Executar outras atividades correlatas.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA ATENDER A EVENTUAL E FUTURA DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL DE CAPIM BRANCO/MG

Cargo	Atribuições
PSICÓLOGO	-Utilização de métodos e técnicas psicológicas pertinentes ao desenvolvimento dos serviços do SUAS/Sistema Único de Assistência Social e os seguintes objetivos: a) atuar no Sistema Único de Assistência Social/SUAS, na garantia dos direitos dos usuários; b) trabalhar autonomia dos usuários atendidos pelos equipamentos da Assistência Social; c) colaborar com a equipe de Assistência Social, no desenvolvimento e elaboração de ações de melhorias para efetivação das PNAS/ Políticas Nacionais de Assistência Social no município; d) dar suporte aos usuários para superação de fragilidades diversas dentre os serviços sociais ofertados no município; e) realizar acompanhamento familiar sistemático, tanto no equipamento, quanto na realização de visitas domiciliares, conforme tipificação dos serviços da Assistência Social e equipamentos da Proteção Social Básica, ao público perfil da Assistência Social conforme oferta o município de Capim Branco/MG; -Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatorios, hospitais e demais instituições; -Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os usuários da política da Assistência Social, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; -Participar, de forma conjunta da elaboração e desenvolvimento de atividades e ações entre as políticas públicas existentes no município de Capim Branco/MG; -Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
ASSISTENTE SOCIAL	- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; - Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas às atribuições do cargo; - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;



ASSISTENTE SOCIAL	- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; - Constituem atribuições privativas do Assistente Social: - I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; - III - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; - IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; - V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; - VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; - VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; - VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; - IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; - X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; - XI - emitir laudo social para a concessão de benefícios sociais; XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; - XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.
AGENTE ADMINISTRATIVO	• Tratar documentos: - Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: - Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: - Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: - Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

AGENTE
ADMINISTRATIVO

- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
- Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir relatórios.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Realizar os serviços administrativos dos órgãos públicos municipais:
 - Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
 - Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
 - Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
 - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
 - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
 - Conferir documentos e valores;
 - Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
 - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
 - Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com o planejado;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

AGENTE
ADMINISTRATIVO

aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de ternários e admissão e qualificação do pessoal;
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal.
- Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

