



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

Dean Alves Martins, Prefeito do Município de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, através da Comissão Processo Seletivo, **nomeada pela Portaria n.º 121 de 22 de julho de 2021**, torna pública a **ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS**, visando à contratação temporária e por tempo determinado de profissionais necessários à oferta de serviços públicos à população de Sete Barras, nos termos da Lei Municipal n.º 1218/03 e Lei Municipal n.º 1788/15 e das seguintes instruções especiais que compõem o presente Edital e:

### CONSIDERANDO:

- Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Lei 1218 de 20 de março de 2003, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fixando-lhes os direitos e as obrigações
- Considerando o estado de pandemia, que atravessamos e a impossibilidade de realização de provas presenciais, sob o risco de propagação do Novo Coronavírus, conforme recomendação da vigilância sanitária para não haver aglomeração de pessoas, lança o Edital que tem por finalidade a realização de contratos temporários, em uma única etapa, consistindo em uma avaliação curricular, análise de títulos e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

### COMUNICA:

1 – Estarão abertas as inscrições para candidatos a contratação emergencial e preenchimento de vagas temporárias de profissionais para o exercício dos serviços públicos e cadastro de reserva, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Sete Barras:

Período de Inscrição: 29/07/2021 a 02/08/2021.

Horário: das 09h às 11h e das 13h30 às 16h.

Local: Prefeitura Municipal de Sete Barras.

Endereço: Rua José Lopes, nº 35, centro, Sete Barras (SP)

2. As inscrições serão efetuadas pelo interessado ou procurador devidamente habilitado, **GRATUITAMENTE**, mediante o preenchimento de formulário padronizado – Ficha de Inscrição.
3. A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.
4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
5. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br), não sendo aceitas alegações de desconhecimento.
6. Em função do impacto da pandemia decorrente da Covid-19, **somente será permitida a entrada do candidato convocado** durante o processo de entrega de documentação. Não sendo permitida a permanência no local, após a conferência da documentação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

## 7. Quantidade de Vagas, Remuneração, Carga Horária e Requisitos para preenchimento do cargo:

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	03 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.181,88	Ensino fundamental completo + CNH definitiva categoria mínima C
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	04 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.240,98	Ensino fundamental completo + CNH definitiva categoria D
<b>MOTORISTA</b>	05 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.240,98	Ensino fundamental completo + CNH categoria D, acrescido de curso de transporte escolar
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	04 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Ensino fundamental completo
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	01 + CR	30 horas semanais	R\$ 2.844,37	Ensino Superior + CREAS ativo
<b>PSICÓLOGO</b>	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 3.292,71	Ensino Superior + CRP ativo
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	05 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo
<b>CADASTRADOR</b>	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo
<b>MONITOR DE ABRIGO</b>	07 + CR	12x36	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo
<b>COORDENADOR DE CRAS</b>	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 2.844,37	Ensino Superior
<b>VIGIA (segurança)</b>	02 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo
<b>ADVOGADO</b>	CR	30 horas semanais	R\$ 4.633,18	Ensino Superior + OAB/SP ativa + 02 (dois) anos de experiência profissional ou estágio em órgão público
<b>MONITOR DE ESPORTE</b>	CR	40 horas semanais	R\$ 1.583,84	Inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

<b>RECEPCIONISTA</b>	01 + CR	12x36	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo (com noções básicas de informática)
<b>MOTORISTA PLANTÃO</b>	01 + CR	12x36	R\$ 1.100,00	Ensino médio completo + CNH definitiva categoria D

## I – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendido às exigências contidas na legislação federal pertinente;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;
6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial ou oficializada;
7. Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação;
8. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente comunicado, sendo que o processo seletivo terá validade por doze meses prorrogável por igual período.
9. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.
10. Para inscrever-se o interessado deverá apresentar:
  - a) Currículo do modelo Anexo II.
  - b) Comprovante de conclusão do curso específico, inclusive Pós-graduação (se possuir);
  - c) Com base no art. 37, inciso 37, VII, da Constituição Federal, fica assegurado as pessoas com deficiência o direito se inscreverem a presente Seleção Pública simplificada, desde que apresente a sua deficiência, mediante comprovação médica atualizada, para que as atribuições, constante das vagas disponíveis, sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para este, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, a cada emprego oferecido.
  - d) Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas, no art. 4º. Do Decreto Federal, nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
  - e) Os/as candidato/as deverão na data e local para apresentação do Currículo, anexar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, submetendo-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado por Equipe Multiprofissional ou Junta Médica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

determinada pela Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, a qual proferirá decisão final sobre a qualificação do candidato/a como deficiente ou não e determinará se o grau de deficiência o capacita para o exercício das funções do cargo a que concorreu.

f) As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente no seu art. 40, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos/as, no que se refere à Avaliação Curricular e aos critérios de classificação exigidos para todos os candidatos/as.

g) O laudo médico deverá atestar o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID 10 (OPAS-OMS), bem como a provável causa da deficiência.

h) O/a candidato/a que não apresentar o laudo mencionado no Item “e” não será considerado pessoa com deficiência, concorrendo, portanto, às vagas de pessoas sem deficiência.

i) Caso a deficiência seja incompatível com a natureza das atribuições do cargo, o/a candidato/a será eliminado/a da Seleção Pública Simplificada.

j) O/a candidato/a cuja deficiência não seja ratificada pela Equipe Multiprofissional constará apenas da lista geral de classificação, na condição de pessoa sem deficiência.

k) Na hipótese de não haver ocorrido inscrições de candidato/as com deficiência, ou de os inscritos não lograrem aprovação nesta Seleção Pública Simplificada, as vagas que lhes forem legalmente reservadas serão transferidas às pessoas sem deficiência.

## DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM

1. O processo seletivo dos candidatos consistirá em análise do *Curriculum Vitae*, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, conforme critérios de pontuação definidos no anexo V.

2. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

- a) Maior idade;
- b) Casado, maior nº. de filhos menores;
- c) O/a candidato/a com maior escolaridade;
- d) O/a candidato/a com maior tempo de experiência comprovada na função.

## III – BANCA EXAMINADORA

1. O Processo Seletivo através de Currículos ficará a cargo da Banca Examinadora constituída conforme Portaria n.º 122/2021.

## DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação obedecerá rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante da lista final de classificação.

1.1. A administração pública poderá convocar os candidatos classificados no certame além do número de vagas previstas no edital, desde que haja necessidade da Secretaria detentora do cargo, mediante juízo de oportunidade e conveniência, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira da municipalidade de Sete Barras, Estado de São Paulo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

1.2. A convocação para a formalização de sua contratação será realizada através da publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Sete Barras ([www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)), no mural do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares municipais, sendo que o não comparecimento implicará em sua eliminação.

1.3. É facultado à Prefeitura Municipal, em caráter supletivo, o envio de telegrama de convocação para formalização da contratação, sendo de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação. Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

2. Os candidatos serão contratados por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal n.º 1.218 de 20 de março de 2003, acordo com as necessidades da Administração Municipal.

3. A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais:

3.1. 1 (uma) foto 3×4 recente;

3.2 Cópia da Cédula de Identidade;

3.3 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

3.4. Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

3.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa;

3.6. Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

3.7. Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz);

3.8. Comprovante de escolaridade;

3.9. Certidão de Casamento;

3.10. Certidões de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF;

3.11. Conta corrente no Banco do Brasil;

3.12. Exame médico admissional;

3.13. Carteira de Trabalho – CTPS.

3.14. Outros documentos que por ventura venham a ser solicitados pelo RH.

4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação.

5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal.

6. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

7. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício da função para a qual concorreu.

7.1 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

8. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

## V – DOS RECURSOS

1. Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo, caberá recurso que deverá ser dirigido a Prefeitura Municipal e protocolado no setor de protocolo do Paço Municipal, sito à Rua José Lopes, 35, centro, Sete Barras (SP), aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, das 08h às 11h30 e das 13h às 17h. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

## VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será emitido, a favor do/a candidato/a, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, valendo, para este fim, o resultado da Seleção Pública Simplificada, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Sete Barras, do Estado de São Paulo.
2. Após o preenchimento das vagas disponíveis, havendo desistência ou não comparecimento dos/as candidato/as aprovados/as, poderá a Prefeitura Municipal de Sete Barras convocar os candidato/as aprovados/as, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
3. Fica desde já estabelecido que os casos omissos neste Edital, que forem objeto de questionamento, serão avaliados pela Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada.

Sete Barras (SP), 28 de julho de 2021.

Dean Alves Martins  
Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### I – Análise de Currículos

Período das Inscrições	29/07/2021 a 02/08/2021
Análise dos currículos	03/08/2021 a 05/08/2021
Publicação do resultado preliminar	05/08/2021
Recurso	06/08/2021
Julgamento do Recurso	09/08/2021
Publicação da relação final dos aprovados	09/08/2021
Chamada para contratação (conforme necessidade da secretaria)	A partir de 09/08/2021



**ANEXO II**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

- Curso / área: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

- Curso / área: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

### 3.2.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.2.3 DOUTORADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5.1 Relatar, em ordem cronológica, suas experiências profissionais na área da educação.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

---

---

---

---

---

---

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Declaro estar de acordo com todas as informações constantes no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2021.

Sete Barras (SP), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

## MODELO DE FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato/a: \_\_\_\_\_

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

### À Comissão Organizadora:

Como candidato/a à vaga do cargo \_\_\_\_\_ solicito revisão: [ ] do Resultado da Avaliação Curricular Justificativa do candidato/a:

---

---

---

---

---

---

---

---

Sete Barros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

### Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato/a, sendo atestada a entrega.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### 1 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

**Descrição do cargo:** Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**Atribuições típicas:** Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

### 2 – MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

**Descrição do cargo:** Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**Atribuições típicas:** - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras atribuições afins.

### 3 – MOTORISTA

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

**Atribuições típicas:** – dirigir caminhões e caminhonetes, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; – dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros; – dirigir ônibus para transporte de funcionários da Prefeitura, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e



outros veículos; – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; – orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; – fazer pequenos reparos de urgência; – manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, caminhonete e ônibus; – anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; – recolher ao local apropriado o caminhão, caminhonete, ônibus ou veículo leve, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; – executar outras atribuições afins; **quando na área de transporte escolar para a educação:** conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, transporte escolar e de cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como calibração dos pneus; executar tarefas afins.

#### **4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

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

**Atribuições típicas:** – executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins; limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo; capina e roçada de terrenos; montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos prediais; medição direta para serviços de topografia; transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; carga e descarga de veículos; – varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; – percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; – fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; – auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; – auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas de lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; – auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; – limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos; – executar tarefas relacionadas à lavagem e limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos; – substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida; – auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; – auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; – substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; – localizar, com balizas, pontos de alinhamentos; – auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; – participar de turmas de desmatamento e abertura de picadas; – efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor; orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos; – transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; – limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; – romper pisos, estruturas de concreto e estruturas de alvenaria, com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

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

## 5 – ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a prestar os serviços sociais e orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres normas, códigos e legislação ligadas às iniciativas na área assistencial.

**Atribuições típicas:** Organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;- atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;- elaborar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;- participar do planejamento da Estratégia de Saúde da Família;- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; - participar, junto com profissionais de outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;- realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; atuar na realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez, por motivo de doença ou para acompanhar pessoa da família;- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;- atuar nas ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;- participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;- executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pelas comunidades;- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;- executar outras atribuições afins.

## 6 - PSICÓLOGO

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

**Atribuições típicas:** a) atividades de psicologia do trabalho: participar do processo de recrutamento e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

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





clubes,etc.);- participar na elaboração de programas e atividades complementares, em áreas pertinentes à consecução do projeto em saúde, tais como: desenvolvimento emocional e relações interpessoais, orientação sexual, prevenção em relação ao uso de substâncias psicoativas, orientação vocacional e preparação para o trabalho, preparação para a aposentadoria, reorientação profissional, lazer, criatividade, etc;- elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis;- elaborar e conduzir programas que contemplem o acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais agudos, realizando os devidos encaminhamentos sempre que necessário;- participar no acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais crônicos;- realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência;- participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional como também dos agentes de saúde.

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

#### **7 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Auxiliar em tarefas administrativas; Executar atividades de atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro e anotações em geral, tramites e recebimento de processo entre outros. Receber, orientar e encaminhar o público; Operar equipamentos de comunicação para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Receber e conferir materiais; Fazer o controle patrimonial de bens; Auxiliar nos pedidos de compras de material de consumo e



permanente para execução das atividades do setor; Manter organizados os fichários e outros documentos existentes; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; Desempenhar outras funções afins.

#### **8 – CADASTRADOR**

A contratação dos profissionais cadastrador no CAD ÚNICO e 01 Auxiliar Administrativo para a secretaria de Assistência Social será de fundamental importância neste momento excepcional, em que a crise sanitária gera uma crise econômica sem precedentes, que agravando ainda mais a crise social existente no município. Desta forma contar com estes profissionais no quadro, buscamos garantir o aprimoramento dos serviços ofertados à população e do apoio técnico já prestado pela Secretaria Municipal, além do planejamento das novas ações que estão sempre acontecendo para auxiliar às populações vulneráveis

#### **9 – MONITOR DE ABRIGO**

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

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

#### **10 – COORDENADOR DE CRAS**

**Descrição sintética:** Ao coordenador de CRAS incumbe a função de planejar, organizar, monitorar e administrar os serviços socioassistenciais oferecidos nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) do Município.

**Atribuições típicas:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, juntamente com os técnicos da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, benefícios de transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação Intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção social especial).

## 11 – VIGIA (segurança)

**Descrição do cargo:** Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**Atribuições típicas:** executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas; prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; executar outras atribuições afins.

## 12 – ADVOGADO

**Descrição do cargo:** Acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa; manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

**Descrição da Função:** Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

## 13 – MONITOR DE ESPORTE

**Descrição do cargo:** Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município; promover realização de certames esportivos; colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas; participar da elaboração do calendário esportivo do Município; recepcionar delegações esportivas; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**Atribuição da função:** Monitora crianças e adolescentes, nas técnicas específicas do futebol, basquetebol, judô, natação, atletismo, tênis e voleibol, além de outras atividades físicas correlatas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

transmitindo-lhes os princípios e regras desses esportes, promovendo e supervisionando a prática dos mesmos. Planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas; ensina as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas; supervisiona sua execução, para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições; acompanha o desenvolvimento da peleja, atentando para a atuação dos monitores durante a competição; Prepara relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas.

## **14 – RECEPCIONISTA**

Atendimento a pacientes;

Abertura de fichas ambulatoriais; Organização de processos de atendimento; Direcionamento de clientes para consultórios e salas de exames; Preparação e abastecimento das salas de exames, de coletas e box de atendimento; Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso; garantia de um fluxo de informações satisfatório; Respostas de dúvidas de pacientes; Registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes. Organização para manter todos os processos em ordem; Boa comunicação para se relacionar com gestores, colaboradores, pacientes, acompanhantes e público em geral; Criatividade para resolver problemas; Senso de economia e redução de custos; Inteligência emocional para gerenciar situações difíceis; Agilidade na execução de tarefas; Proatividade e autonomia para administrar as suas atividades.

## **15 – MOTORISTA PLANTÃO**

Transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins. Requisitos: Nível Elementar de escolaridade e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CNPJ 46.587.275/0001-74

## ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

<b>CRITÉRIO</b>	<b>Pontuação</b>
Ensino médio completo	5,0
Ensino superior completo	5,0
Pós-graduação (especialização)	4,0
Pós-graduação (mestrado, doutorado)	5,0
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados, emitidos nos últimos cinco anos	Até 20 horas – 0,5
	De 21 a 40 horas – 1,0
	De 41 a 60 horas – 1,5
	De 61 a 100 horas – 2,0
	De 101 a 300 horas – 2,5
	Acima de 301 horas – 3,0
Experiência na área de atuação da função, para cada ano em que for comprovado a atuação. Obs.: Eventuais fracionamentos serão desconsiderados	3,0 para cada ano
Estágio na área de atuação da função	1,0 para cada ano