



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar profissionais para contratação temporária de excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva dos cargos descritos neste edital, com objetivo de atender as necessidades da administração municipal, conforme hipóteses previstas na Lei Municipal nº 977 de 08 de Novembro de 2011, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988. O processo seletivo será conduzido pela Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 3.680 de 16 de agosto de 2024.

1 – DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A seleção dos candidatos será realizada por meio de análise curricular (avaliação de títulos), e terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período.

1.2 – Os critérios estabelecidos para a aferição da avaliação dos títulos e a forma de comprovação dos mesmos são os constantes no Anexo I.

1.3 – O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por fim a composição de lista de classificados para contratações temporárias destinadas a suprir carências provisórias da Administração Municipal, nos termos previstos na Lei Municipal nº 977 de 08 de novembro de 2011.

1.4 – O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que cumpra os requisitos mínimos exigidos, e apresente a documentação para cada cargo.

2 – DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 – O regime jurídico de contratação será o regime jurídico estatutário especial para contratação temporária de excepcional interesse público.

2.2 – O presente Processo Seletivo Simplificado realizará a seleção de candidatos para os seguintes cargos:

Cargo	Escolaridade	Carga Horária Trabalho Semanal	Vagas	Vencimento
Agente Administrativo I	Nível Médio	40h	1	R\$ 2.489,33
Atendente	Nível Médio	40h	1	R\$ 1.780,35
Auxiliar de Serviço de Saúde III	Curso Técnico	40h	1	R\$ 2.987,19
Auxiliar de Serviços Escolares	Fundamental Completo	44h	1	R\$ 1.850,30
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Completo	44h	1	R\$ 1.780,35
Enfermeiro	Nível Superior	40h	1	R\$ 5.161,90
Farmacêutico	Nível Superior	40h	1	R\$ 5.161,90
Fiscal de Obras e Postura	Curso Técnico/Nível Superior	40h	1	R\$ 2.987,19
Fiscal Sanitário	Nível Médio	40h	1	R\$ 2.074,69
Fiscal Tributário	Nível Superior	40h	1	R\$ 2.987,19
Médico Ginecologista	Nível Superior	20h	1	R\$ 7.433,14
Motorista	Fundamental Completo	44h	1	R\$ 2.489,33
Nutricionista da Saúde	Nível Superior	30h	1	R\$ 3.584,63
Oficial Especializado II	Fundamental Completo	44h	1	R\$ 2.987,19
Operário I	Fundamental Completo	44h	1	R\$ 1.850,30
Professor de Apoio Especializado	Nível Superior	27h	1	R\$ 3.360,60
Professor Municipal	Nível Superior	27h	1	R\$ 3.360,60
Psicólogo	Nível Superior	30h	1	R\$ 3.584,63

2.3 – A denominação do cargo, requisitos mínimos do cargo e atribuições estão estabelecidos no Anexo II deste Edital.

2.4 – O horário e o local de trabalho serão determinados pela Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, à luz dos interesses e necessidades da Administração.

2.5 – Aos contratados são oponíveis todas as normas municipais e suas alterações aplicáveis aos cargos na estrutura administrativa, mesmo as promovidas após a realização do Processo Seletivo Simplificado, em observância ao princípio da legalidade.

3 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E PARA CONTRATAÇÃO

3.1 – Para participar do Processo Seletivo Simplificado e realizar a contratação com a Administração Municipal, o candidato deverá apresentar as seguintes condições:

a) Nacionalidade brasileira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

- b) gozo dos direitos políticos;
- c) regularidade com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as militares;
- d) ter, no momento da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) condições de saúde física e mental, compatíveis com o emprego, de acordo com prévia inspeção médica;
- f) habilitação exigida para o desempenho do cargo;
- g) não possuir sentença penal condenatória.

3.2 – A comprovação dos requisitos acima deverá ser demonstrada no ato de apresentação do candidato após a convocação, conforme especificado no item 9, cuja ausência de apresentação da documentação exigida implicará desclassificação.

4 – DA PARTICIPAÇÃO

4.1 – O processo seletivo simplificado será realizado exclusivamente por meio eletrônico conforme as regras previstas por este edital.

4.2. O candidato interessado em participar do certame poderá realizar inscrição por meio do e-mail: processoseletivo@coronelxavierchaves.mg.gov.br;

4.2 – A inscrição ao processo implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3 – Para realizar a inscrição, o candidato deverá enviar e-mail para o endereço processoseletivo@coronelxavierchaves.mg.gov.br, no período de **09 de setembro de 2024 até às 23h e 59min do dia 20 de setembro de 2024**, apresentando o Formulário de Inscrição presente no ANEXO III deste edital preenchido e digitalizado em formato “PDF”, juntamente com os documentos demonstrativos de experiência profissional e de cursos/capacitação, na forma estabelecida no ANEXO I deste edital, também digitalizados e inseridos como anexo do e-mail de inscrição.

4.4 - Os arquivos presentes no e-mail de inscrição devem estar legíveis.

4.5 - Fica facultado ao candidato a realização de inscrição pela via presencial, no mesmo período indicado no item 4.4, que deverá ser realizada na Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, no horário de 08h às 11h e de 13h às 16h, no endereço Rua Padre Reis, nº 84, Centro, Coronel Xavier Chaves - MG. Na inscrição presencial, o candidato deverá apresentar o formulário de inscrição acompanhado das cópias dos documentos demonstrativos de experiência profissional e de cursos/capacitação, na forma estabelecida no ANEXO I deste edital, os quais serão lacrados e protocolados.

4.6 - O candidato deve possuir posse de todos os documentos em original, ou fotocópia autenticada em cartório, de todos os documentos apresentados para análise curricular, dos quais será exigida a sua apresentação para conferência no ato de comparecimento do candidato para contratação.

4.7 – A inscrição ao processo implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.8 – Na hipótese de o candidato convocado não apresentar todos os documentos originais na forma prevista no item anterior, estará automaticamente desclassificado para a contratação, momento no qual a administração chamará o próximo candidato melhor classificado, onde será realizado o mesmo procedimento de conferência dos documentos originais, e assim, sucessivamente - sendo contratado o candidato melhor classificado que cumprir as exigências do edital.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos na aferição da avaliação dos títulos.

5.2 – Na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios para classificação:

- 1º) candidato com maior idade;
- 2º) maior número de pontos na categoria de Tempo de Serviço;
- 3º) sorteio público;

6 – DOS RESULTADOS

6.1 – A listagem com o resultado estará disponível, no site da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, da seguinte forma:

6.1.1 – Resultado Preliminar da Análise de Títulos, a partir do dia **25 de setembro de 2024**.

6.1.2 – Resultado Final, a partir do dia **02 de outubro de 2024**.

7 – DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso contra o resultado preliminar, que deverá ser fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis de sua divulgação. O recurso poderá ser interposto por meio eletrônico através do e-mail processoseletivo@coronelxavierchaves.mg.gov.br, onde o candidato poderá apresentar suas razões recursais e apresentar os fundamentos de eventual discordância ao resultado preliminar.

7.2 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação do item em que o candidato se julga prejudicado.

7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

8 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

8.1 – Os candidatos classificados serão convocados para contratação através de edital de convocação publicado no site do Município de Coronel Xavier Chaves e correspondência eletrônica enviada ao e-mail constante da inscrição do candidato, devendo o candidato se apresentar no local, dia e horário definidos no edital de convocação para entrega dos documentos abaixo relacionados:

- a) Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia e original do CPF;
- c) Fotocópia e original da Carteira de Identidade;
- d) Fotocópia e original do documento PIS/PASEP (se tiver);
- e) Laudo médico favorável atestando condições de saúde física e mental compatíveis ao exercício do cargo.
- f) Fotocópia e original do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- g) Fotocópia e original do comprovante de alistamento militar, se do sexo masculino;
- h) Fotocópia e original do documento demonstrativo de escolaridade do candidato, a qual deverá ser compatível com o exigido pelo cargo;
- i) Fotocópia e original do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente;
- j) Certidão Negativa de antecedentes criminais, ou outra forma de comprovação de idoneidade;
- l) Fotocópia e original dos documentos de experiência profissional e formação acadêmica/ cursos e capacitação apresentados no ato da inscrição pelo candidato para pontuação, conforme item 5.1 a 5.4 do presente edital.

8.2 – Os documentos apresentados no item anterior deverão estar dentro de seu período de validade, se houver.

8.3 – Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento anteriormente relacionado, acarretará o não cumprimento da exigência para a contratação.

8.4 – A não apresentação dos documentos nas condições previstas por este edital, ou o não pronunciamento do candidato convocado, implicará a sua desclassificação para contratação, procedendo a Administração à convocação do próximo candidato melhor classificado para contratação.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O candidato aprovado ao ser convocado para contratação deverá apresentar a documentação exigida pela Administração, no prazo de 3 (três) dias úteis após a convocação.

9.2 – O Setor de Pessoal da Prefeitura ficará automaticamente autorizado a convocar o candidato subsequente constante da lista de classificados caso o candidato convocado para contratação não apresente a documentação exigida oportunamente pela Administração no prazo estipulado.

9.3 – Caso haja rescisão contratual dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados para contratação os candidatos classificados, observando-se a ordem de classificação e o limite de contratações para a função.

9.4 – O candidato contratado submeter-se-á ao regime de trabalho estabelecido para os servidores municipais, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

9.5 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no site da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves.

9.6 – A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

9.7 – Verificada inexistência ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

9.8 – Os casos omissos a este edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 3.680 de 16 de agosto de 2024;

9.9 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, no site oficial do Município no endereço www.coronelxavierchaves.mg.gov.br.

Coronel Xavier Chaves-MG, 28 de agosto de 2024.

FÚVIO OLÍMPIO DE OLIVEIRA PINTO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

= ANEXO I =

CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AFERIÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E A FORMA DE COMPROVAÇÃO

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Todos	Tempo de Serviço prestado na iniciativa público e/ou privada, compatível com as atribuições do Cargo	- Certidão de tempo de serviço, emitida por órgão público, contadas em dias e período, como funcionário público municipal, estadual ou federal, em função compatível para a qual se candidatar. - Tempo de Serviço no Setor Privado, comprovando com documentos: - CTPS – Assinada ou anotada, contendo as páginas de identificação com foto e dados pessoais do candidato e anotações dos contratos de trabalho. - Autônomos – Inscrição Municipal e carnê do INSS	0,25 pontos ao mês	25 pontos
Cargos de Nível Superior ou Técnico	(*) Curso de capacitação específica em área compatível com as atribuições do cargo com no mínimo 30 (trinta horas)	(**) Certificado ou declaração de conclusão emitido pela Instituição responsável pelo curso.	0,25	1
	(*) Pós-Graduação (<i>Latu Sensu</i>) 360 horas/aula	(**) Diploma ou Certificado de conclusão emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	1	2
	(*) Mestrado		1,5	3
	(*) Doutorado		2	4

Os documentos deverão ser entregues/anexados, em formato PDF, via e-mail processoseletivo@coronelxavierchaves.mg.gov.br, em que o arquivo deverá estar legível, ou no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Coronel Xavier Chaves 003/2024, quando presencial.

- Não serão pontuados títulos exigidos como requisito ou habilitação no cargo para o qual concorre;
- Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata a matéria.
- Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado se o curso for concluído até a data do encerramento das inscrições, desde que constem do referido documento o histórico do curso, data de conclusão e aprovação da monografia, bem como a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;
- Somente serão aceitas as declarações de conclusão de cursos, se no documento constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do curso, carimbo e assinatura do responsável, pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.



= ANEXO II =

**DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS,
DOS REQUISITOS MÍNIMOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Conhecimento de Informática;
- Conhecimento prático de computação;
- Capacidade física;
- Cortesia a trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral. Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalho de conferência e arquivo de documentos;
- Executar serviços de escrituração nas repartições onde estiver lotado;
- Consultar documentos e fichários e prestar informações;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos;
- Auxiliar serviços operacionais relacionados à tesouraria, contabilidade, controle de frota, controle de almoxarifado, controle patrimonial, departamento de pessoal, licitação e compras e outras correlatas ao Serviço Público;
- Fornecer material de expediente aos órgãos solicitados;
- Controlar estoques de materiais nas repartições onde estiver lotado;
- Auxiliar e assessorar funcionários superiores, quando solicitado;
- Acompanhar os processos licitatórios e compras, auxiliando na análise e elaboração de editais, contratos, dentre outros;
- Efetuar lançamento de dados e informações nos diversos sistemas informatizados de controle dos Governos Federais e/ou Estaduais;
- Conferir cálculos simples de matemática;
- Solicitar orçamentos;
- Elaborar requisições de compra de materiais;
- Promover compra de materiais;
- Executar atividades administrativas e contábeis em geral;
- Operar os diversos sistemas informatizados da Prefeitura e dos Órgãos Estaduais e Federais;
- Manter sob controle os livros e documentos da biblioteca pública municipal;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; -
- Manter atualizados e organizados o arquivo de legislação e os documentos da escola;
- Compatibilizar Histórico Escolar (adaptação);
- Manter as Estatísticas da escola em dia;
- Ler, expedir e arquivar documentos e correspondências;
- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes, equipamentos de secretaria e materiais de consumo;
- Organizar e atualizar o registro acadêmico, fornecendo quando solicitado, a documentação escolar;
- Conservar e restaurar documentos arquivados;
- Atender aos alunos, professores e demais profissionais da educação, fornecendo-lhe a documentação solicitada;
- Prestar informações sobre o regime escolar;
- Elaborar cronogramas de atividades na secretaria;
- Redigir correspondências;
- Atender ao público;
- Receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;
- Auxiliar o superior hierárquico na supervisão de tarefas, bem como na execução;
- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CRAS;
- Identificar e encaminhar casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- Coletar e processar dados e informações;
- Elaborar relatórios gerais e parciais;
- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, financeiro e serviços em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: ATENDENTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Capacidade física;
- Cortesia a trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Encaminhar e receber correspondências;
- Atender ao público em geral, encaminhando às repartições municipais;
- Atender e transferir as ligações telefônicas;
- Operar máquina copiadora e computador;
- Auxiliar no encadernamento de pastas de documentos de despesa e receita;
- Agendar consultas e exames de acordo com a demanda programada;
- Administrar agendamentos;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Curso profissionalizante de Técnico Enfermagem;
- Habilitação no COREN;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter relações com público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;
- Participar das ações de imunização em geral;
- Prestar atendimento simples a enfermos, aplicando injeções conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros e encaminhar o enfermo para atendimento médico;
- Orientar pacientes sobre cuidados de higiene alimentação, medidas de prevenção de doenças e saúde bucal;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da US, garantindo o controle de infecção;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Demais atividades relacionadas às atribuições da profissão previstas nas normas de regulamentação do exercício da enfermagem;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Presidente da Câmara qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Presidente da Câmara, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as conservando-as para manter a ordem e higiene local;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;
- Realizar serviços de limpeza e conservação em outras unidades da Administração, para suprir necessidade do serviço, quando for designado;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Conservar limpos os logradouros, atuando na coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc;
- Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;
- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa.
- Realizar manutenção geral em áreas verdes;
- Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Efetuar preparo de mudas, sementes e enxertia de espécies vegetais;
- Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio
- Realizar serviços na Usina de Compostagem de Lixo, quando designado;
- Suprir necessidades de apoio aos operários I, II e oficial de serviço especializado, para atender necessidades da Administração, mediante ordem superior;
- Realizar serviços de limpeza em prédios públicos quando for designado;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: ENFERMEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior credenciada e registro no(s) órgão(s) competente(s);
- Aptidão física;
- Cortesia a trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços e assistência ao paciente ou usuário nas Unidades de Saúde e correlatos e em domicílio;
- Realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes da Unidade de Saúde e correlato, aplicar vacinas e injeções;
- Ministras remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- Supervisão e controle de medicamentos e insumos;
- Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
- Supervisionar a esterilização do material;
- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- Prestar socorros de urgência;
- Orientar o isolamento dos pacientes;
- Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- Providenciar no abastecimento de material de enfermagem;
- Controlar o serviço rouparia;
- Fiscalizar a limpeza das unidades;
- Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado;
- Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem;
- Elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem;
- Participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade;
- Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores;
- Realizar atividades administrativas correlatas ao serviço de saúde;
- Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- Demais atividades relacionadas às atribuições da profissão previstas nas normas de regulamentação do exercício da enfermagem;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



CARGO: FARMACÊUTICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado em Farmácia, expedido por instituição de ensino superior credenciada e registro no(s) órgão(s) competente(s);
- Capacidade Física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral;
- Disponibilidade de horário.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar Assistência farmacêutica;
- Promover a conscientização para o uso correto do medicamento;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação da política municipal de medicamentos, contribuindo para o atendimento a demanda de medicamentos de forma racional;
- Estabelecer critérios para a distribuição de medicamentos conforme a política do município;
- Auxiliar no controle de estoque e compras de medicamentos do município;
- Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Arquitetura e/ou Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior credenciada e registro no(s) órgãos competentes e/ou curso técnico de nível médio em Edificações ou áreas afins à Construção civil;
- Conhecimento de Informática;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”;
- Capacidade física;
- Cortesia a trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalização de Obras:

- Fiscalizar as obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento de solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Efetuar fiscalização em obras, para verificar o cumprimento das normas do projeto aprovadas pelo município, encaminhando documentos para análise, na hipótese de divergência técnica;
- Emitir notificações, lavrar autos de infrações e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividade desenvolvida em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do município;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do plano diretor participativo e da lei municipal de parcelamento de solo;
- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestando informações para a expedição de alvará de construção, de autorização de desdobros, de unificação, de anexação de terrenos, de transferência de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- Realizar vistoria para a expedição de “habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre providências adotadas;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente quanto à instalações de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes;
- Fiscalizar o uso de tapume com pintura de obra de arte, conforme previsto na legislação vigente;
- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela municipalidade, solicitando, quando necessário, análise e laudo técnico do órgão competente;
- Fiscalizar os perfis de terrenos constantes no projeto aprovado, solicitando confirmação por laudo topográfico do órgão competente, quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais;
- Fiscalizar edificações, quanto à conservação de fachadas, para cumprimento das normas constantes da legislação vigente;
- Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, tendo sido alterados sua destinação e seu uso, sem previa licença do Município;
- Fiscalizar construções, após “baixa” e “habite-se”, visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado e descumprindo à legislação vigente;
- Fiscalizar imóveis para fins de locação da municipalidade;
- Fiscalizar edificações concluídas, quanto à existência de obras de arte, conforme legislação vigente;
- Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e outras previstas na legislação vigente (se existir convênio);
- Fiscalizar construções, quanto ao cumprimento de convênios entre a Administração Municipal outros órgãos e em atendimento à solicitação dos órgãos de defesa do consumidor e congêneres;
- Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecção de croqui;
- Realizar sindicâncias junto às comunidades vizinhas, necessárias a completa diligência fiscal;
- Realizar sindicâncias para atendimento de solicitação do Poder Judiciário e averiguação de irregularidades denunciadas, na área de sua competência;
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consultas a órgãos públicos e privados, de interesse da fiscalização;
- Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município;
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP (áreas de preservação permanente), como por exemplo, depósito irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o município;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito e pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvarás de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- Fiscalização de Posturas Municipais:
 - Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - Controlar mercados públicos, feiras e abatedouros;
 - Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
 - Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
 - Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, dentre outros;
 - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
 - Elaborar relatório de fiscalização;
 - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
 - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
 - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, materiais de construção, entulho, terra, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrinas, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas;
 - Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
 - Acompanhar e fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação e funcionamento;
 - Inspeccionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante;
 - Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e multas devidas, se for o caso;
 - Embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
 - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
 - Efetuar vistorias prévias para concessão de inscrição municipal e alvarás;
 - Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos, comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, dentre outros), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, dentre outros), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, dentre outros), poluição do solo, poluição da água, emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferições de ruídos nos termos das normas da ABNT;
 - Fiscalizar o transporte público, o coletivo urbano, de escolares, os táxis, moto-táxi, dentre outros;
 - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



FISCAL SANITÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Conhecimentos básicos de computação;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde, tais como:

- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos);
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso;
- Preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do prefeito municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo prefeito municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado em Direito, Economia, Administração, Ciências contábeis, expedido por instituição de ensino superior credenciada;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter relações com público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cumprir a legislação municipal tributária;
- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários;
- Fiscalizar o pagamento das taxas, impostos e contribuições de melhoria e de iluminação pública, de competência do Município;
- Manter atualizado o cadastro imobiliário e de atividades;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco;
- Fornecer orientação aos contribuintes;
- Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício;
- Lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal;
- Aplicar multas tributárias;
- Estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais, quando for o caso;
- Avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município, podendo se valer do auxílio de terceiros;
- Auxiliar na elaboração do mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município;
- Participar de feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;
- Instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação;
- Fiscalizar a apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais;
- Fazer a gestão do Simples Nacional no âmbito municipal, executando, dentre outras funções, as seguintes: opção de empresas novas, agendamento e opção (arquivo de pendências); exclusão de ofício – Simples e SIMEI; fiscalização dos Optantes do Simples Nacional; fazer pesquisas individuais em contribuintes optantes ao Simples; baixar arquivos para: controle de pagamentos, controle dos optantes, cadastro do MEI, cobrança de débitos no caso de convênio com a PGFN;
- Elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado em Medicina com especialização em ginecologista, expedido por instituição de ensino superior credenciada e registro no(s) órgão(s) competente(s);
- Capacidade física;
- Cortesia a trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- São atribuições do médico ginecologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral;
- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia;
- Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde;
- Realizar atividades interdisciplinares;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental;
- Capacidade física;
- Habilitação - Carteira de “D”;
- Cursos (Especializado de Transporte Coletivo de Passageiros – CETCP, Curso Especializado de Transporte de Produtos Perigosos – CETPP, Curso Especializado de Transporte Escolar – CETE e Curso Especializado de Transporte de Veículos de Emergência – CETEVE);
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior;
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da prefeitura;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;
- Obedecer às normas de trânsito e responder pelas infrações as quais seja responsável;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do perior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;
- O motorista lotado em efetivo serviço no transporte escolar além das atribuições acima elencadas, deverá executar as seguintes tarefas:
 - Ter uma conduta pautada no diálogo e respeito aos colegas de trabalho, alunos e pais;
 - Manter a disciplina e a ordem, observando a conduta dos alunos e a conservação e limpeza do veículo;
 - Informar a SME sobre aspectos que não possam ser omitidos em relação à conduta dos alunos durante o transporte;
 - Executar outras tarefas, em especial, cumprindo as condições previstas na legislação pertinente ao transporte coletivo escolar.



CARGO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior credenciada e registro no(s) órgão(s) competente(s);
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter relações com público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

O cargo de Nutricionista poderá ser lotado nos serviços públicos de saúde, e educação, nos quais exercerá respectivamente as seguintes atribuições conforme a lotação designada:

Saúde:

- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética;
- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Elaboração de informes técnico-científicos;
- Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



Educação:

- Responsabilizar-se tecnicamente por todas as ações do PNAE;
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, respeitando os hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola;
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, utilizando produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in-natura;
- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
- Zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- Exercer outras atribuições de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de acabamento em alvenaria;
- Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução dos serviços;
- Ler e interpretar plantas de projetos de engenharia, hidráulica, elétrica e hidrossanitário;
- Executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica, hidrossanitário, nos diversos imóveis e públicos;
- Executar serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, acabamento, e de construção civil em geral, nos diversos imóveis e obras públicas;
- Executar serviços de armador;
- Acompanhar a execução de obras terceirizadas;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: OPERÁRIO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor;
- Efetuar atividades variadas e simples, como:
- Abertura das valas, instalação e manutenção de redes de esgoto;
- Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; e demais serviços de apoio e auxílio a operários II e oficial especializado;
- Executar serviços simples de marcenaria e carpintaria;
- Atuar na Usina de Lixo em todas as tarefas relacionadas a este local de trabalho;
- Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Atuar na manutenção de pavimentação das vias urbanas, bueiros e estradas vicinais;
- Auxiliar nos serviços de limpeza urbana, e manutenção de jardins, para suprir necessidades da Administração Pública, quando designado.
- Executar instalações, reparos e de manutenção e serviços de manutenção em dependências de prédios públicos;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



CARGO: PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, acrescido de curso Superior de Licenciatura (Plena) em Educação Especial e/ou certificado de pós-graduação em Educação Especial expedidos por instituição de ensino superior credenciada;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Disponibilidade de horário (manhã e tarde);
- Habilidade para manter relações com público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante com deficiência ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;
- Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa através da construção de pranchas de comunicação temáticas para as atividades, uso de imagens, fotografias, computadores, tablets, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário e símbolos gráficos;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos estudantes de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com deficiência em todas as atividades da escola;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;
- Elaborar bimestralmente o Plano de Desenvolvimento Individual do(s) estudante(s) juntamente com a equipe pedagógica escolar.
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos previstos no Regimento Escolar e determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino superior credenciada;
- Capacidade Física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter relações com público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades de magistério da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais ensino;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que porventura venha a ocorrer;
- - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos previstos no Regimento Escolar e determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



CARGO: PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado em Psicologia, por instituição de ensino superior credenciada e registro no(s) órgão(s) competente(s);
- Capacidade física;
- Cortesia a trato no relacionamento;
- Habilidade para manter relações com público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

O cargo de Psicólogo poderá ser lotado nos serviços públicos de saúde, assistência social e educação, nos quais exercerá respectivamente as seguintes atribuições conforme a lotação designada:

Saúde:

- Executar trabalhos de orientação e planejamento aos servidores municipais;
- Orientar as admissões nos casos previstos em lei;
- Atender em local apropriado durante horário estabelecido, aos servidores que o procuram; - Trabalhar em conjunto com a equipe do CRAS;
- Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- Prevenir situações de risco e vulnerabilidade social por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Desenvolver potencialidades, aquisições pessoais e coletivas para intervir em situações de vulnerabilidade;
- Promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades;
- Transformar a realidade dos sujeitos em situação de risco e vulnerabilidade social;
- Atuar na promoção dos direitos, da cidadania, da saúde e da vida;
- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; - - - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- Acompanhar famílias em situações de risco e vulnerabilidade social;
- Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

Assistência Social

- Acolher e ofertar informações;
- Realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentar sistema de informação;
- Registrar ações desenvolvidas;
- Planejar o trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe;
- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS.
- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediar grupos de famílias dos PAIF;
- Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

Educação:

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino aprendido;
- Realizar atendimentos clínicos de alunos para acompanhamento;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Oferecer programas de orientação profissional;
- Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- Realizar atendimentos;
- A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3357-1235

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 003/2024			
NOME:			INSCRIÇÃO Nº <i>(a ser preenchido pela Administração)</i>
ENDEREÇO:		Nº	COMPL/BAIRRO
MUNICÍPIO	ESTADO	CEP	
CPF	RG	Órgão Emissor	
DATA DE NASCIMENTO	IDADE	SEXO	
ESTADO CIVIL	NÚMERO DE DEPENDENTES		
NOME DA MÃE:			
NOME DO PAI:			
CARGO(S):			
<input type="checkbox"/> Agente Administrativo I		<input type="checkbox"/> Fiscal Tributário	
<input type="checkbox"/> Atendente		<input type="checkbox"/> Médico Ginecologista	
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviço de Saúde III		<input type="checkbox"/> Motorista	
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Escolares		<input type="checkbox"/> Nutricionista da Saúde	
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais		<input type="checkbox"/> Oficial Especializado II	
<input type="checkbox"/> Enfermeiro		<input type="checkbox"/> Operário I	
<input type="checkbox"/> Farmacêutico		<input type="checkbox"/> Professor de Apoio Especializado	
<input type="checkbox"/> Fiscal de Obras e Postura		<input type="checkbox"/> Professor Municipal	
<input type="checkbox"/> Fiscal Sanitário		<input type="checkbox"/> Psicólogo	
E-MAIL			TELEFONE/CELULAR:
<p><i>“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo.”</i></p> <p>_____, _____ de _____ de _____. Horário: _____ Nome da Cidade Data</p> <p>_____ Assinatura do Candidato</p>			