



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026 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 4.110 de 16 de julho de 2026.

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	Cadastro Reserva	R\$ 2.868,70
Assistente Social	Nível Superior	30h	Cadastro Reserva	R\$ 4.130,93
Atendente	Nível Médio	40h	Cadastro Reserva	R\$ 2.051,68
Auxiliar de Serviço de Saúde III	Curso Técnico	40h	Cadastro Reserva	R\$ 3.442,44
Auxiliar de Serviço de Saúde I	Nível Médio	40h	Cadastro Reserva	R\$ 2.132,38
Auxiliar de Serviços Escolares	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 2.132,38
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 2.051,68
Auxiliar de Serviços Mecânicos	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 2.868,70
Enfermeiro	Nível Superior	40h	Cadastro Reserva	R\$ 5.948,57
Farmacêutico	Nível Superior	40h	Cadastro Reserva	R\$ 5.948,57
Faxineiro	Fundamental Completo	40h	Cadastro Reserva	R\$ 2.051,68
Fiscal Sanitário	Nível Médio	40h	Cadastro Reserva	R\$ 2.390,87
Médico Ginecologista	Nível Superior	20h	Cadastro Reserva	R\$ 10.7020,00
Médico Pediatra	Nível Superior	20h	Cadastro Reserva	R\$ 10.7020,00
Motorista	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 2.868,70
Oficial Especializado II	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 3.442,44
Operador de Máquinas	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 3.442,44
Operário I	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 2.132,38
Operário II	Fundamental Completo	44h	Cadastro Reserva	R\$ 2.211,71
Professor de Apoio Especializado	Nível Superior	27h	Cadastro Reserva	R\$ 3.872,76
Professor Municipal	Nível Superior	27h	Cadastro Reserva	R\$ 3.872,76
Professor de Informática	Nível Superior	27h	Cadastro Reserva	R\$ 3.872,76
Professor de Inglês	Nível Superior	27h	Cadastro Reserva	R\$ 3.872,76
Professor de Educação Física	Nível Superior	27h	Cadastro Reserva	R\$ 3.872,76
Psicólogo	Nível Superior	30h	Cadastro Reserva	R\$ 4.130,93

2.3 A denominação do cargo, requisitos mínimos do cargo e atribuições estão estabelecidos no Anexo II deste Edital, conforme Lei Complementar 1.468 de 14 de março de 2024.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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;
- 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 8, cuja ausência de apresentação da documentação exigida implicará desclassificação.

4 – DA PARTICIPAÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado preferencialmente 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;

4.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá enviar e-mail para o endereço processoseletivo@coronelxavierchaves.mg.gov.br, no período de **10 de agosto de 2026 até às 23h e 59min do dia 21 de agosto de 2026**, 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 Para fins de verificação do prazo de inscrição, será considerado o horário registrado pelo servidor de e-mail da Prefeitura Municipal, não sendo aceitas inscrições recebidas após as 23h59min do último dia de inscrição.

4.5 É de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que a inscrição foi enviada corretamente, com todos os documentos exigidos anexados, dentro do prazo estabelecido neste Edital.

4.6 Os arquivos encaminhados no e-mail de inscrição deverão estar completos, legíveis e em formato que permita sua perfeita visualização e leitura. É de inteira responsabilidade do candidato verificar a qualidade e a legibilidade dos documentos anexados antes do envio da inscrição. Os documentos que estiverem ilegíveis, incompletos, corrompidos, cortados ou que impossibilitem a identificação das informações necessárias à análise curricular não serão considerados para fins de pontuação, não cabendo complementação ou substituição após o término do prazo de inscrições.

4.7 Fica facultado ao candidato a realização de inscrição pela via presencial, no mesmo período indicado no item 4.3, 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.

4.8 O candidato deverá estar em 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.

4.9 A inscrição no processo implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.10 Na hipótese de o candidato convocado não apresentar todos os documentos originais na forma prevista no item 4.8, 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.

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 **28 de agosto de 2026**.

6.1.2 Resultado Final, a partir do dia **04 de setembro de 2026**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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 destina-se exclusivamente à revisão da pontuação atribuída com base na documentação apresentada dentro do prazo de inscrição, sendo vedada a apresentação de novos documentos, certificados, comprovantes ou títulos não encaminhados durante o período de inscrições.

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

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

8 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos classificados serão convocados para contratação mediante Edital de Convocação publicado no sítio eletrônico oficial do Município de Coronel Xavier Chaves, constituindo essa publicação o ato oficial de convocação. Adicionalmente, será encaminhada mensagem ao endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, em caráter meramente informativo, não substituindo a publicação oficial nem afastando a responsabilidade do candidato de acompanhar as publicações realizadas pelo Município. O candidato deverá comparecer no local, dia e horário definidos no Edital de Convocação para apresentação dos seguintes documentos:

- 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;
- k) 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 4.8 do presente edital.

8.2 É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados de contato e acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado no sítio eletrônico do Município, não podendo alegar desconhecimento da convocação em razão do não recebimento da mensagem eletrônica.

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

8.4 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.

8.5 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 A constatação, a qualquer tempo, de declaração falsa, adulteração documental ou informação inverídica implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo ou a rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

9.8 Os casos omissos a este edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 4.110 de 16 de julho de 2026;

9.9 Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, no site oficial do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

no endereço www.coronelxavierchaves.mg.gov.br.

Coronel Xavier Chaves-MG, 03 de agosto de 2026.

SIDINEI RESENDE PAIVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

= 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 efetivamente exercido em atividades compatíveis com as atribuições do cargo pretendido, na administração pública e/ou na iniciativa privada.	- 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 (física ou digital) – contendo a identificação do trabalhador e os registros do contrato de trabalho. - Autônomos – Inscrição Municipal e comprovação de recolhimentos previdenciários.	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 002/2026, quando presencial.
- Para fins de pontuação do tempo de serviço, será considerado o período efetivamente comprovado em meses completos de exercício. As frações de mês iguais ou superiores a 15 (quinze) dias serão computadas como um mês completo, enquanto as inferiores a 15 (quinze) dias serão desprezadas. Quando o tempo de serviço for apresentado em dias, será realizada a conversão para meses, considerando-se 30 (trinta) dias como um mês. Os períodos concomitantes de exercício não serão computados em duplicidade.
- Somente será pontuado o tempo de serviço exercido em atividades compatíveis com as atribuições do cargo para o qual o candidato estiver inscrito, cabendo à Comissão do Processo Seletivo a análise da compatibilidade entre a experiência comprovada e as atribuições do cargo.
- Cada certificado de curso de capacitação será pontuado uma única vez, sendo vedada a contagem em duplicidade do mesmo certificado.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

= 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.

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;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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) 3216-1053

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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 dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos;
- Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e prestação eficiente dos serviços;
- 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;
- 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 Poder Público, correlatas 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 políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Garantir a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realizar atendimentos dentro do serviço social de alunos e família para acompanhamento;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social.
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Poder Público, compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

Saúde:

- Prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou grupos e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho;
- Desenvolver atividades de educação e vigilância em saúde e executar o serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas, além de assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município;- Através do atendimento ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado;
- Informar e mobilizar o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão.
- Facilitar o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários;
- Debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde;
- Participar e contribuir para encontros interdisciplinares;
- Acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário;
- Envolver os familiares e alertá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento
- Organizar espaços, junto com os profissionais de saúde, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões de ambas as políticas públicas;
- Subsidiar tecnicamente a elaboração de estratégias e políticas públicas de saúde;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Poder Público, correlatas 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) 3216-1053

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) 3216-1053

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Inscrição no CRO de Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente;
- Capacidade física;
- Cortesia a trato no relacionamento;
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços das dependências da área de saúde, providenciando à limpeza e à antissepsia, antes e após dos procedimentos;
- Executar pequeno atendimento de controle sanitário, quando necessário;
- Executar serviços de limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;
- Organizar e executar atividades de higiene;
- Desenvolver ações educativas atuando na promoção da saúde bucal e na prevenção das doenças bucais;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo;
- Auxiliar o cirurgião dentista na execução dos serviços odontológicos com conhecimentos adquiridos em curso ou exames que atendam;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Confeccionar pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- Atuar no recebimento, conferência, armazenamento, validade e distribuição de medicamentos e materiais;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 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) 3216-1053

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) 3216-1053

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) 3216-1053

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental;
- Habilitação - Carteira “D”;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar manutenções básicas e simples na frota municipal;
- Zelar pela conservação mecânica, elétrica e hidráulica da frota municipal;
- Vistoriar as manutenções e revisões da frota municipal, informando ao superior sobre as condições dos veículos, seja na parte elétrica, mecânica ou hidráulica;
- Socorrer veículos e máquinas acidentados ou imobilizados;
- Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;
- Usar a bomba de lubrificação adequadamente;
- Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, dentre outros;
- Trocar as juntas e mudar o elemento do filtro;
- Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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) 3216-1053

CARGO: FAXINEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o serviço de copa nas repartições públicas municipais;
- Providenciar e zelar pela limpeza de prédios públicos, limpando-os e conservando-os para manter a ordem e higiene local;
- Executar serviços de limpeza em instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;
- 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.



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 graus 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 conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado em Medicina com especialização em Pediatria, 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 pediatra, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral:
- Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis.
- Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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) 3216-1053

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental;
- Capacidade física;
- Carteira Nacional de habilitação - categoria mínima “D”;
- Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Operar qualquer tipo de máquina operatriz, maquinários de construção civil como motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeiras e outras deste mesmo gênero, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos, realização de obras, para fins específicos;
- Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- 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;
- Realizar a condução dos veículos da frota da Prefeitura Municipal, para transporte de cargas e de passageiros, compatíveis com a habilitação e capacitação do condutor (carros, caminhonetes, vans, caminhões, ônibus) para atender/suprir necessidades e demandas da Administração Municipal;
- 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) 3216-1053

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

CARGO: OPERÁRIO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental;
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Conhecimentos básicos (práticos) e habilidades manuais.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de construção civil, como assentamento de tijolos e pedras, revestimento, pintura, concreto, coberturas, forrações, fundações; e demais atividades ligadas a construção civil e reformas, conforme orientação.
- Executar e reparar instalações hidráulicas e sanitárias;
- Executar pavimentação, construção de bueiros em vias urbanas e estradas vicinais;
- Serão dimensionadas conforme lotação do servidor;
- Auxiliar oficiais especializados conforme lotação do servidor;
- 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) 3216-1053

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: PROFESSOR DE INFORMÁTICA

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, por instituição de ensino superior credenciada;
- Certificado de curso de informática de no mínimo 80 horas emitido por instituição registrada, com conhecimentos de: microsoft word, powerpoint, excel, internet, domínio do uso de impressoras, scanner;
- Disponibilidade de horário (manhã e tarde);
- Capacidade física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Habilidade para manter relações com público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de informática para os alunos da educação infantil e ensino fundamental;
- Formular atividades para as turmas, mantendo organizado o caderno das atividades;
- Manter organizada a sala;
- Zelar pelos equipamentos existentes na sala (computadores, impressoras, tv, móveis, etc.);
- Responsabilizar-se pelo uso dos computadores;
- Ajudar, quando solicitado, o professor regente em outras atividades preparadas para a turma;
- Responsabilizar-se pelo material de consumo existente na sala;
- Desligar os equipamentos e a chave geral ao término das aulas;
- Acionar o alarme ao terminar o horário de trabalho;
- 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 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: PROFESSOR DE INGLÊS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura (plena) em Letras, com habilitação em Inglês, 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:

- Ministras aulas de Inglês;
- Orientar a aprendizagem dos alunos;
- Participar das atividades da escola;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar;
- Desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim;
- Organizar atividades inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar de reuniões, Conselhos de Classes e atividades cívicas, dentre outras;
- Manter fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos;
- Organizar atividades complementares com os alunos;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos a realidade de suas classes;
- Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos previstos no Regimento Escolar e determinados pelo superior imediato, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.



CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura (Plena) em Educação Física, expedido 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:

- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- Levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação;
- Cooperar com a coordenação pedagógica;
- Organizar registros de observações de alunos;
- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extra-classe;
- Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- 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 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) 3216-1053

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 às 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;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053

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) 3216-1053

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 002/2026																													
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): <table border="0"><tbody><tr><td>() Agente Administrativo I</td><td>() Médico Pediatra</td></tr><tr><td>() Assistente Social</td><td>() Motorista</td></tr><tr><td>() Atendente</td><td>() Oficial Especializado II</td></tr><tr><td>() Auxiliar de Serviço de Saúde III</td><td>() Operador de Máquinas</td></tr><tr><td>() Auxiliar de Serviço de Saúde I</td><td>() Operário I</td></tr><tr><td>() Auxiliar de Serviços Escolares</td><td>() Operário II</td></tr><tr><td>() Auxiliar de Serviços Gerais</td><td>() Professor de Apoio Especializado</td></tr><tr><td>() Auxiliar de Serviços Mecânicos</td><td>() Professor Municipal</td></tr><tr><td>() Enfermeiro</td><td>() Professor de Informática</td></tr><tr><td>() Farmacêutico</td><td>() Professor de Inglês</td></tr><tr><td>() Faxineiro</td><td>() Professor de Educação Física</td></tr><tr><td>() Fiscal Sanitário</td><td>() Psicólogo</td></tr><tr><td>() Médico Ginecologista</td><td></td></tr></tbody></table>				() Agente Administrativo I	() Médico Pediatra	() Assistente Social	() Motorista	() Atendente	() Oficial Especializado II	() Auxiliar de Serviço de Saúde III	() Operador de Máquinas	() Auxiliar de Serviço de Saúde I	() Operário I	() Auxiliar de Serviços Escolares	() Operário II	() Auxiliar de Serviços Gerais	() Professor de Apoio Especializado	() Auxiliar de Serviços Mecânicos	() Professor Municipal	() Enfermeiro	() Professor de Informática	() Farmacêutico	() Professor de Inglês	() Faxineiro	() Professor de Educação Física	() Fiscal Sanitário	() Psicólogo	() Médico Ginecologista	
() Agente Administrativo I	() Médico Pediatra																												
() Assistente Social	() Motorista																												
() Atendente	() Oficial Especializado II																												
() Auxiliar de Serviço de Saúde III	() Operador de Máquinas																												
() Auxiliar de Serviço de Saúde I	() Operário I																												
() Auxiliar de Serviços Escolares	() Operário II																												
() Auxiliar de Serviços Gerais	() Professor de Apoio Especializado																												
() Auxiliar de Serviços Mecânicos	() Professor Municipal																												
() Enfermeiro	() Professor de Informática																												
() Farmacêutico	() Professor de Inglês																												
() Faxineiro	() Professor de Educação Física																												
() Fiscal Sanitário	() Psicólogo																												
() Médico Ginecologista																													
E-MAIL			TELEFONE/CELULAR:																										
<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>																													
_____, de _____ de _____. Horário: _____ Nome da Cidade Data																													
_____ Assinatura do Candidato																													



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CNPJ.: 18.557.546.0001-03 – Tel.: (32) 3216-1053