



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMURH 004/2022

A Prefeitura Municipal de Colatina, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SEMURH), faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária e emergencial para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social em período de PANDEMIA pelo COVID-19 e para suprir defasagem de profissionais por motivos diversos, para atender às necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, atuando diretamente nos serviços de acolhimento, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos da Lei complementar Nº 116, de 10 de Novembro de 2021 e a Lei Nº 7.028 de 24 de novembro de 2022 e Processo nº 14671/2022 .

1 – DAS CARREIRAS / FUNÇÃO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Compreende-se como processo seletivo:

- a) a inscrição e entrega de documentos comprobatórios para avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) a classificação;
- c) a contratação para o exercício de suas atribuições.

1.2 - Os cargos, vagas, salário, carga horária, habilitação e pré-requisitos exigidos são os previstos no ANEXO I. Consta no ANEXO V as atribuições dos cargos ofertados.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições e entrega de títulos para o presente processo seletivo serão realizadas presencialmente, no período de 06 a 13 de dezembro 2022, diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ ES, em frente ao Batalhão da Polícia Militar, no horário de 08hs às 17hs.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

2.2 - Só será permitida uma inscrição por candidato. O candidato será eliminado do processo seletivo se for constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso desta decisão.

2.3 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.3.1 - São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para o candidato do sexo masculino;
- d) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Não ter contrato não renovado com o Município de Colatina, por insuficiência de desempenho, nos últimos 02 anos.

2.4 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão (conforme ANEXO II), que deverá ser preenchido de forma legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada a documentação abaixo:

- a) cópia de um documento de identidade (RG, CTPS, CNH com foto ou carteira de identidade emitida por órgão controlador do exercício profissional);
- b) cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
- c) cópia do comprovante de escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo;
- d) comprovação de experiência profissional, conforme item 3.2 do Edital;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

e) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procuração.

2.5 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.6 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEMAS/Colatina do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.7 – O requerimento de inscrição consta no anexo II desse edital disponibilizado na Internet no site www.colatina.es.gov.br.

2.8 - A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.9 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.10 - A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

2.11 - Após a entrega da documentação e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

2.12 - Os documentos devem ser fotocopiados, acondicionados em envelope lacrado contendo, na parte externa, a ficha de inscrição, preenchida e com assinatura do candidato, devendo o servidor receber e entregar o comprovante da inscrição do candidato.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

2.13 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

3 – DO PROCESSO SELETIVO CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 – As etapas do processo seletivo consistirá em:

a) Avaliação de títulos e experiência profissional.

3.2 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) Na hipótese de não cumprimento dos pré-requisitos exigidos (ANEXO I), o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

b) Somente serão pontuados certificados expedidos até o último dia da inscrição.

c) Não serão aceitos, na hora da avaliação, documentos rasurados.

d) Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando oriundos de instituições, reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.

e) Não serão pontuados cursos de graduação em cargos de nível fundamental e médio.

f) Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

g) A avaliação de títulos se dará conforme ANEXO III.

h) Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

i) A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

Na Administração Pública: atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com data, assinatura e carimbo, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos, bem como certidão com transcrição da ficha funcional do período trabalhado;

Na Empresa Privada: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação (inclusive a página que contém a foto) do trabalhador e da página do contrato de trabalho. Estando o contrato em aberto (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar declaração assinada pelo responsável da empresa atestando a sua permanência na função. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado.

j) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada. Tendo o candidato experiência na área da assistência social, será esta a considerada na pontuação.

i) Será desclassificado o candidato em cuja ficha funcional conste anotações comprovando a aplicação de penalidades previstas na Lei Complementar N° 35.

3 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

3.1 - As listagens de classificação dos candidatos aprovados serão elaboradas em ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo.

3.2 - Serão classificados os candidatos que obtiverem a maior pontuação na somatória da avaliação de títulos e experiência profissional em ordem decrescente de pontuação.

3.3 - O resultado da classificação após análise de títulos e experiência profissional, será divulgado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br, devendo, o candidato, acompanhar o site para verificar os resultados e posteriores convocações.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

3.4 - O resultado da avaliação de títulos e experiência profissional, acontecerá até a data de 15/12/2022.

4 – DO DESEMPATE

4.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) maior número de pontos na experiência profissional ;
- b) maior número de pontos em qualificação profissional;
- c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade.

5 – DA REVISÃO RECURSO

5.1 - Os pedidos de revisão (recurso) (ANEXO IV) para recurso avaliação de título e experiência profissional, deverão ser devidamente lacrados e entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES até o dia 16/12/2022, após a divulgação da classificação. A data da entrega do recurso determinará sua tempestividade.

5.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo e sem fundamento será preliminarmente indeferido.

5.3 - O resultado final após análise dos recursos serão publicados no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br até o dia 19/12/2022.

5.4 - Não será aceito recurso via postal, fax ou correio eletrônico.

5.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

6 – DA CONVOCAÇÃO

6.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela SEMURH/Colatina, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico: www.colatina.es.gov.br.

6.2 - O não comparecimento do candidato até o prazo de 07 (sete) dias úteis do ato convocatório implicará na sua desclassificação.

6.3 - A desistência da vaga será documentada e assinada pelo candidato.

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1 - A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital, dar-se-á de acordo com a necessidade da SEMAS e será mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o município de Colatina e o profissional contratado.

7.2 - Para tomar posse o candidato deverá:

a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;

c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;

d) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;

e) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

7.3 - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fará a publicação de Editais de Convocação para a contratação, estabelecendo a documentação necessária para a assinatura de contrato de trabalho.

7.4 - O profissional contratado, na forma contida nesse Edital, terá seu desempenho avaliado pela chefia imediata, a qualquer tempo;

7.5 - A insuficiência de desempenho profissional do candidato acarretará a rescisão do contrato celebrado com o Município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

7.6 - O critério de assiduidade e pontualidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

7.7 - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

I - Rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

II - Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo município de Colatina, durante 02 (dois) anos.

III - Impedimento de celebrar contrato com o município de Colatina durante 02 (dois) anos.

8 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 - A vigência do contrato de trabalho cumprirá o que está estabelecido na Lei 7.028 de 24 de novembro de 2022 e da Lei Complementar nº 116 de 10 de novembro de 2021, podendo ser de:

I - 06 (seis) meses, no caso dos incisos II do art. 2º da Lei Complementar nº 116/2021;

II - 12 (doze) meses, nos casos dos incisos VII e XII do art. 2º da Lei Complementar nº 116/2021;

8.2 – Os contratos de trabalho poderão ser renovados por igual período;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

8.3 - A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) por insuficiência de desempenho;

8.4 - As avaliações de desempenho dos servidores contratados por este certame, serão realizados pelos superiores hierárquico.

9 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

9.1 - O processo seletivo terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 - A comissão formada conduzirá todas as etapas do processo seletivo. A análise da documentação apresentada pelos candidatos serão realizadas sempre com a presença de (no mínimo) 02 membros da comissão responsável pelo processo seletivo.

10.2 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Processo Seletivo, bem como os demais atos que dele decorrer.

10.3 - O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e a conveniência do Município de Colatina/ES.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

10.4 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora responsável pelo certame, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

10.6 - Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

10.7 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

10.8 - Os candidatos que assumirem deverão estar cientes de que exercerão suas funções em qualquer dos serviços/ programas vinculados à Secretaria de Assistência Social, localizados no Município de Colatina.

10.9 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para dirimir os conflitos decorrentes deste processo seletivo é o da comarca do Município de Colatina;

11 – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
INSCRIÇÃO	06 a 13/12 de 2022 (item 2.1)
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ATÉ 15/12/2022
PEDIDO DE RECURSO	ATÉ 16/12/2022
RESULTADO FINAL	ATÉ 20/12/2022



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Colatina-ES, 05 de dezembro de 2022.

MICHEL FERNANDO BARTH
Secretário Municipal De Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E PRÉ REQUISITOS EXIGIDOS.

CARGO	VAGAS E CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Cuidador Social	30 vagas	R\$ 1.284,72 + TICKET alimentação	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação no cargo pretendido.	12x36 horas
Cozinheiro (a)	12 Vaga	R\$ 1.284,72 + Ticket alimentação	Comprovação de conclusão do ensino fundamental; comprovação de atuação na área pretendida.	12X36 horas
Nutricionista	02 Vaga	R\$ 2.391,61 + Ticket alimentação	Nível Superior Completo + Registro no respectivo conselho profissional	30 horas semanais
Terapeuta Ocupacional	02 Vaga	R\$ 2.174,61 + Ticket alimentação	Nível superior + Registro no respectivo conselho profissional	20 horas semanais



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Educador Social	06 vagas	R\$ 1.284,72 + Ticket alimentação	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação no cargo pretendido.	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	06 vagas	R\$ 1.284,72 + Ticket alimentação	Comprovação de conclusão do ensino fundamental; comprovação de atuação na área pretendida.	30 horas semanais
MOTORISTA	04 vaga	R\$ 1.284,72 + Ticket Alimentação	Ensino Médio Completo + CNH Categoria C ou D	40 horas semanais
ESCRITURÁRIO	05 vaga	R\$ 1.284,72 + Ticket Alimentação	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	30 horas semanais



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 004 /2022 – SEMURH	
PROTOCOLO:	
NOME:	
TELEFONES:	
CARGO:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: M () F ()
CPF:	IDENTIDADE:
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:
ENDEREÇO COMPLETO:	
<p>Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e, que estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.</p> <p>Colatina, ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura do candidato: _____</p>	
Comprovante de inscrição	
PROTOCOLO:	
NOME:	
Assinatura do servidor responsável pela inscrição:	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO III

A TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

CUIDADOR(A) SOCIAL

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de <i>(no mínimo) 20 horas</i>	02 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificado de curso de cuidador (criança/adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população de rua) de (no mínimo) 20 horas semanais	02 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

EDUCADOR(A) SOCIAL

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de <i>(no mínimo) 20 horas</i>	02 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificado de curso de Educador Social de <i>(no mínimo) 20 horas semanais</i>	02 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

TERAPEUTA OCUPACIONAL e NUTRICIONISTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de doutorado na área pleiteada	4 pontos
Curso de mestrado na área pleiteada	3 pontos
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 horas, na área pleiteada	2 pontos
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social, com carga mínima de 120 horas	1 ponto

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	PONTOS
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social	0,5 ponto por mês completo trabalhado

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO (A), MOTORISTA e ESCRITURÁRIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificados de participação em cursos/eventos no cargo pretendido	02 pontos por certificado
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de (<i>no mínimo</i>) 20 horas.	01 ponto por certificado



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	PONTOS
Experiência profissional comprovada no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social	0,5 ponto por mês completo trabalhado



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO IV
RECURSO TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL
Nº.004/2022 - SEMURH

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

PROTOCOLO:

CONSIDERAÇÕES DO RECORRENTE:

CONSIDERAÇÕES DA BANCA EXAMINADORA:

Campo reservado à banca examinadora:

ASSINATURA I	DATA	ASSINATURA II	DATA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS:

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários.
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários.
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária.
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos.
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer.
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas.
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas.
- Potencializar a convivência familiar e comunitária.
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares.
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais.
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência.
- Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias.
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar.
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar.

- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: COZINHEIRO(A)

- Manipular e temperar alimentos;
- Verificar o estado de conservação dos ingredientes;
- Gerenciar estoque de produtos;
- Manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- Coordenar as atividades e realizar a preparação das refeições;
- Planejar o cardápio; Preparar os ingredientes (separando, limpando, cortando, pesando).

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações;
- Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo;
- Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização;
- Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos;
- Organizar a estocagem do material de limpeza utilizado no desempenho de suas funções, bem como o consumo deste, solicitando sua reposição quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



CARGO: MOTORISTA

- Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados;
- Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos;
- Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: NUTRICIONISTA

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);
- Administrar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Planejar unidades de alimentação e nutrição;
- Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento;
- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros;
- Comunicar-se;
- Demonstrar competências pessoais;
- Realizar atividades específicas;
- Realizar outras atividades ;

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Realizar intervenções/tratamento
- Avaliar funções e atividades
- Analisar condições dos pacientes, ambientes e comunidades
- Realizar diagnósticos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis
- Executar atividades técnico-científicas e administrativas
- Comunicar-se
- Demonstrar competências pessoais
- Realizar atividades específicas
- Realizar outras atividades

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

- Desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos, usuários, educandos e internos
- Sensibilizar assistidos, usuários e internos
- Identificar necessidades e demandas
- Abordar assistidos, usuários, educandos e internos
- Desenvolver atividades socioeducativas
- Planejar trabalho
- Avaliar processo de trabalho
- Comunicar-se
- Demonstrar competências pessoais
- Realizar atividades específicas
- Realizar outras atividades

CARGO: ESCRITURÁRIO

- Atender ao público interno e externo; Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho;
- Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas;
- Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

dos níveis superiores;

- Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira;
- Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores, efetuar contratações e executar atividades que envolvam folha de pagamento apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organograma e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo exigências ou normas da unidade administrativa;
- Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade e dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento aos estoques;
- Analisar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.