



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Município de Vargem Grande do Sul, através do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, para CADASTRO RESERVA de empregos que atendam áreas essenciais, objetivando suprir necessidades de pessoal perante a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), o Decreto Municipal nº 5.006 e 5.024/2020 que declara situação de emergência e o Decreto Municipal nº 5.015/2020, que reconhece a situação de calamidade pública, todos em decorrência da pandemia do COVID-19, que desgarra da normalidade das situações cujo atendimento do serviço reclama satisfação imediata e sequenciada, incompatível com o regime normal de concursos,

As contratações serão providas pelo Regime Estatutário, nos termos das Leis Municipais nº 1.662/1992, 4.167/2017, e posteriores alterações e demais legislações pertinentes.

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado deste Processo Seletivo Simplificado foi nomeada através da Portaria nº 17.741, de 16 de abril de 2020.

I – DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal em caráter temporário, em razão de excepcional interesse público na manutenção dos serviços públicos essenciais.

1.2 Para efeito do presente processo seletivo, considera-se motivo para a contratação temporária, o reconhecimento da pandemia global pela Organização Mundial da Saúde (OMS) devido ao surto do novo coronavírus (COVID-19) e a declaração de situação de emergência e o reconhecimento de calamidade pública, pelos Decretos Municipais nº 5.006, 5.024, e 5.015/2020, respectivamente.

1.3 As contratações serão efetuadas em caráter temporário, até que perdure o período da Pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), ou até o limite de 12 (doze) meses.

1.4 O presente Processo Seletivo Simplificado será conduzido em todas as suas etapas, pelo Departamento de Administração.

1.5 Os atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Vargem Grande do Sul (DOM) e em meio eletrônico, no site da Prefeitura Municipal (www.vgsul.sp.gov.br).

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, conforme critérios definidos neste Edital.

II – DOS EMPREGOS

2.1 O presente processo seletivo simplificado objetiva formar CADASTRO DE RESERVA de empregos que atendem áreas essenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

2.2 Os empregos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental:

CARGO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Agente de Combate a Endemias	40 h	1.375,91	Ensino fundamental completo
Ajudante Geral	40 h	1.178,12	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente)
Coletor de Lixo	40 h	1.246,87	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).
Coveiro	40 h	1.200,43	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).
Eletricista	40 h	1.321,96	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª ano) e Certificado de Curso de Eletricista
Motorista	40 h	1.375,91	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente) e Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.
Operador de Máquinas	40 h	1.558,16	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente), Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E e Certificado de Curso de Operador de Máquinas
Pedreiro	40 h	1.321,96	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

Ensino Médio e Técnico:

CARGO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Agente de Fiscalização	40 h	1.775,76	Ensino médio completo ou equivalente, Conhecimentos básicos em informática e Carteira Nacional de Habilitação da Categoria A/B ou superior.
Assistente Administrativo	40 h	1.662,13	Ensino médio completo e Conhecimentos básicos em informática.
Auxiliar de Enfermagem	40 h	1.558,16	Ensino médio completo ou equivalente e Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem	40 h	2.083,63	Ensino médio completo ou equivalente e Curso Técnico em Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.
Técnico em Farmácia	40 h	2.083,63	Ensino médio completo ou equivalente e Curso Técnico em Farmácia.

Ensino Superior:

CARGO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Enfermeiro	40 h	3.592,33	Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.
Farmacêutico	40 h	3.592,33	Graduação em Farmácia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.
Médico Clínico Geral	20 h	6.482,69	Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, e registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

Legenda

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item IV deste edital.

2.3 Os salários dos empregos têm como base o mês de Março de 2020.

2.4 As descrições dos empregos constam no Anexo I deste edital.

III – DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, DAS INSCRIÇÕES E SEUS PRÉ-REQUISITOS

3.1 Fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID-19), conforme segue:

- I – Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II – Diabetes insulino-dependente;
- III – Insuficiência renal crônica;
- IV – Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou sequelas pulmonar decorrente de tuberculose;
- V – Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
- VI – Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores.
- VII – Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- VIII – Cirrose ou insuficiência hepática;
- IX – Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- X – Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19.

3.2 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

- a) ser brasileiro nos termos da Constituição Federal;
- b) comprovar o grau de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde, condição que será comprovada no processo de admissão através de laudo médico oficial, entregue no ato da contratação;
- g) Não ter antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser comprovado no ato da contratação através de certidão de antecedentes criminais;
- h) apresentar, para fins de contratação nos empregos onde houver a exigência, a comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- i) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- j) e demais exigências contidas neste Edital.

3.3 As inscrições deverão ser feitas via internet no endereço eletrônico www.vgsul.sp.gov.br → Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020, no período de **22 a 24 de abril de 2020**, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição disponibilizado e encaminhado para o e-mail processoseletivo@vgsul.sp.gov.br com anexação de Currículo, Diploma e documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional a serem pontuados (CÓPIAS FRENTE E VERSO).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

3.3.1 Serão contabilizados para efeito de pontuação somente as documentações necessárias transmitidas pela internet que esteja dentro das especificações contidas no Capítulo V deste edital.

3.3.2 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

3.3.3 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, inclusive carteiras funcionais;

3.3.4 Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, ou presencial e nem fora do prazo previsto neste edital.

3.4 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato(a) não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

3.5 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

3.6 A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

3.7 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.8 **Não será cobrada taxa de inscrição** para a participação no Processo Seletivo Simplificado;

3.9 De acordo com a conveniência da Administração Pública Municipal, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

3.10 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo emprego, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

3.11 É permitido a inscrição do mesmo candidato em mais de um emprego.

3.12 Não será permitido desistir de um contrato corrente, para a assunção em outro emprego, também oriundo deste Processo Seletivo Simplificado.

3.12 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do emprego pretendido.

3.13 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

3.14 Mesmo que o candidato informe seu e-mail no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Processo Seletivo Simplificado no Mural da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, no Diário Oficial do Município e no site www.vgsul.sp.gov.br.

3.15 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.16 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Capítulo IX, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

3.17 A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

3.18 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

3.19 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.20 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do e-mail processoseletivo@vgsul.sp.gov.br → Assunto: Correção de Cadastro do Candidato.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Processo Seletivo Simplificado cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, bem como pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

4.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e ao parágrafo 2º do art. 7º da Lei Municipal nº 1.662/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul), será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

4.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

4.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Municipal nº 1.662/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul), participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos requisitos exigidos para os empregos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

4.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item III deste Edital, deverá enviar, por e-mail (processoseletivo@vgsul.sp.gov.br), junto com as demais comprovações exigidas para exercício do emprego, à Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, as seguintes informações:

a) relatório médico emitido até 24 (vinte e quatro) meses anteriores à inscrição, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

4.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 4.6, não será considerado portador de deficiência.

4.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

4.9 Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo Simplificado ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4.10 Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

4.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

4.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos e o candidato não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

V – DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS TÍTULOS

5.1 Os critérios de avaliação e classificação do presente Processo Seletivo Simplificado acontecerá mediante Prova de Títulos, composta de avaliação de títulos acadêmicos e experiência profissional para todos os empregos.

5.2 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexados pelo candidato no ato da inscrição.

5.3 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.

5.4 Os títulos declarados relacionados serão considerados na seguinte conformidade:

a) formação/cursos - serão considerados, desde que a data de conclusão tenha ocorrido até o último dia da inscrição, ou seja, até 24 de abril de 2020.

b) experiência profissional - será considerado o tempo trabalhado e fechado até o último dia da inscrição, ou seja, até 24 de abril de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

5.5 Será atribuída a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos aos títulos apresentados, na seguinte conformidade:

I - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – PONTUAÇÃO MÁXIMA 20 PONTOS:

TÍTULO: CURSO DE CAPACITAÇÃO, correspondente ao emprego para a qual concorre.

PONTUAÇÃO UNITÁRIA: 01 (um) ponto por curso

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 05 (cinco) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão ou equivalente

TÍTULO: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO, será pontuado apenas uma única certificação.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 3 (três) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão do ensino médio ou de curso técnico.

TÍTULO: GRADUAÇÃO, será pontuado apenas uma única certificação.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 4 (quatro) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão de curso de nível superior.

TÍTULO: ESPECIALIZAÇÃO, será pontuado apenas uma única certificação.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 5 (cinco) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.

TÍTULO: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO UNITÁRIA: 01 (um) ponto por ano

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Experiência profissional comprovada nas atribuições do emprego em que se inscreveu, sem sobreposição de tempo.

II - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO – PONTUAÇÃO MÁXIMA 20 PONTOS:

TÍTULO: CURSO DE CAPACITAÇÃO, correspondente ao emprego para a qual concorre.

PONTUAÇÃO UNITÁRIA: 01 (um) ponto por curso

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 05 (cinco) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão ou equivalente.

TÍTULO: TÉCNICO, será pontuado apenas uma única certificação.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 3 (três) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão de curso técnico diferente do utilizado para ingresso, quando for o caso.

TÍTULO: GRADUAÇÃO, será pontuado apenas uma única certificação.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 4 (quatro) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão de curso de nível superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: ESPECIALIZAÇÃO, será pontuado apenas uma única certificação.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 5 (cinco) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.

TÍTULO: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO UNITÁRIA: 01 (um) ponto por ano

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Experiência profissional comprovada nas atribuições do emprego em que se inscreveu, sem sobreposição de tempo.

III - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PONTUAÇÃO MÁXIMA 20 PONTOS:

TÍTULO: GRADUAÇÃO, será pontuado apenas uma única certificação.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 4 (quatro) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão de curso de nível superior, diferente do utilizado para ingresso.

TÍTULO: ESPECIALIZAÇÃO, correspondente ao emprego para a qual concorre.

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 5 (cinco) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.

TÍTULO: MESTRADO, correspondente ao emprego para a qual concorre

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 5 (cinco) pontos

COMPROVANTE(S): Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.

TÍTULO: DOUTORADO, correspondente ao emprego para a qual concorre

QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES: 1 evento

PONTUAÇÃO: 5 (cinco) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.

TÍTULO: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO UNITÁRIA: 01 (um) ponto por ano

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos

COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Experiência profissional comprovada nas atribuições do emprego em que se inscreveu, sem sobreposição de tempo.

5.6 A classificação final dos empregos, será o somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com a tabela de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

5.7 Serão considerados como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos: Carteira de Trabalho (cópia da CTPS) ou outros documentos válidos (tais como portarias, cópia de contrato de trabalho), certidão de tempo de exercício, declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas, entre outras comprovações relacionadas a prestação de trabalho autônomo.

5.8 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.9 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

5.10 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

5.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

5.12 As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

5.13 Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como experiência profissional.

5.14 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

5.15 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, divórcio).

5.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e da experiência profissional apresentado, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

5.17 Para fins de pontuação da formação acadêmica, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato.

5.18 Os certificados, certidões ou declarações dos títulos apresentados deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida, devendo estar devidamente identificados, carimbados e assinados pelo representante legal do órgão.

5.19 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a análise de títulos.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

6.1 O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional.

6.2 A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos (as) os (as) candidatos (as).

6.3 Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos.
- c) Maior idade.

6.4 Em caso de permanência do empate, os candidatos empatados serão convocados pela Comissão Especial de Contratação por tempo Determinado, deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação em Diário Oficial do Município de Vargem Grande do Sul e no site da Prefeitura Municipal (www.vgsul.sp.gov.br), a participarem de sorteio que definirá a ordem de classificação.

6.5 O não comparecimento dos candidatos ao sorteio implicará na classificação dos mesmos a critério da Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, não cabendo recurso quanto a classificação estabelecida.

6.6 O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 04/05/2020 no site da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, no endereço: www.vgsul.sp.gov.br, e publicado no Diário Oficial do Município.

VII – DOS RECURSOS

7.1 O candidato poderá apresentar pedido de revisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do Resultado da Avaliação dos Títulos, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data de ocorrência ou de publicação do resultado do respectivo evento, conforme especificado em cronograma contido no ANEXO II deste edital.

7.2 Para recorrer o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado e solicitar através do e-mail processoseletivo@vgsul.sp.gov.br → Assunto: Recurso – Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020.

7.3 A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado terá prazo de até 02 (dois) dias úteis, a partir do término do prazo de apresentação de recurso pelo candidato, para analisar e publicar no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (www.vgsul.sp.gov.br) o resultado da solicitação do candidato.

7.4 Será admitido somente recurso devidamente fundamentado, com clareza, concisão e objetividade, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

7.5 O recurso deverá ser encaminhado com toda documentação comprobatória pertinente.

7.6 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax, presencial, telegrama ou outro meio que não seja o especificado em item “7.2” acima ou que estejam fora do prazo estipulado no item “7.1” deste Capítulo.

7.7 A decisão tomada pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, após a avaliação do recurso interposto pelo candidato, será considerada como decisão final, constituindo em última instância para recurso, sendo irrecorrível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII – DA CONVOCAÇÃO

8.1 A partir da edição do Resultado Final/Classificação Final, a convocação para a escolha de vagas e/ou período de Contratação será publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (www.vgsul.sp.gov.br) e notificada por e-mail, conforme endereço informado na ficha de inscrição pelo candidato, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

8.2 A unidade detentora do certame não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico não informado, informado de forma ilegível, incompleto, incorreto, não atualizado pelo candidato ou decorrentes de falhas no recebimento de e-mail, quaisquer que sejam as causas.

8.3 As alterações, atualizações ou correções do endereço eletrônico e demais dados cadastrais de endereçamento/contato, apontados na Ficha de Inscrição, após a publicação do Resultado Final/Classificação Final deste processo seletivo, é de responsabilidade do candidato habilitado e deverão ser comunicadas pelo candidato à unidade detentora do certame.

8.4 Não caberá ao candidato direito a qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta de atualização cadastral, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

8.5 O envio de e-mail e a comunicação por outras formas (telegrama, carta, etc.), quando ocorrer, constitui mera cortesia da unidade detentora do Processo Seletivo Simplificado.

IX – DA CONTRATAÇÃO

9.1 As contratações serão feitas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul - SP, devendo o candidato:

9.3.1 não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

9.3.2 não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

9.3.3 gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

9.4. A convocação será realizada por meio de publicação no endereço eletrônico www.vgsul.sp.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, e/ou jornal impresso de circulação local, e/ou através do e-mail informado no ato da inscrição, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul no prazo estabelecido.

9.5. Não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;

9.6. O candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de e-mail cadastrado no momento da inscrição e de publicação em órgão de imprensa, terá prazo de até 03 (três) dias úteis, **contados a partir do primeiro dia útil após a publicação no Diário Oficial do Município de Vargem Grande do Sul**, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irremediável à vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

9.7. O candidato convocado, após demonstrar interesse na admissão, mediante assinatura do Termo de Manifestação de Interesse, que não apresentar os documentos necessários a contratação (conforme relação a ser retirada na Divisão de Recursos Humanos), no prazo de 03 (três) dias úteis, terá exaurido os direitos da sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado.

9.8. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará para contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado.

9.9. Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

9.10 Os candidatos, para fins de admissão, deverão apresentar os originais e cópias simples dos documentos e exames discriminados a seguir:

9.10.1 O candidato, para a contratação, deverá apresentar obrigatoriamente, sem exceção, todos os documentos e exames relacionados nos itens 9.10.1.1 a 9.10.1.26, observando o disposto no item 9.7:

9.10.1.1 Caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (frente e verso - cópia simples);

9.10.1.2 Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia simples);

9.10.1.3 Cartão de Inscrição no PIS/PASEP ou Cartão Cidadão (cópia simples);

9.10.1.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto e qualificação civil - cópia simples);

9.10.1.5 Carteira de Trabalho (original);

9.10.1.6 Carteira Nacional de Habilitação (**obrigatório** se possuir – cópia simples);

9.10.1.7 Cédula de Identidade - RG (cópia simples);

9.10.1.8 Certidão de nascimento ou casamento do candidato (cópia simples), no caso de declaração de união estável apresentar juntamente com a certidão de nascimento;

9.10.1.9 Certidão de nascimento e Cadastro de Pessoa Física - CPF dos filhos menores de 18 anos e demais dependentes (cópia simples);

9.10.1.10. Certidão Estadual de Distribuição Cível - Expedida através do site do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RESPECTIVO ESTADO, Ex: Estado de São Paulo deve ser solicitada no site www.tjsp.jus.br (documento com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a nomeação);

9.10.1.11 Certidão Estadual de Distribuição Criminal - Expedida através do site do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RESPECTIVO ESTADO, Ex: Estado de São Paulo deve ser solicitada no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

www.tjsp.jus.br ou alternativamente pelo site www.ssp.sp.gov.br (documento com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a nomeação);

9.10.1.12 Certidão de Antecedentes Criminais - Expedida através do site www.ssp.sp.gov.br ou www.poupatempo.sp.gov.br (documento com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a nomeação);

9.10.1.13 Certidão de Quitação Eleitoral - Expedida pelo Cartório Eleitoral ou através do site www.tse.jus.br (original – com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a nomeação);

9.10.1.14 Certificado de Reservista – sexo masculino (cópia simples);

9.10.1.15 Comprovante de endereço **recente** (expedição máxima de 90 dias) preferencialmente no nome do candidato (cópia simples);

9.10.1.16 Comprovante da escolaridade conforme consta dos Requisitos mínimos exigidos no item 2.2 deste Edital;

9.10.1.17 Currículo devidamente preenchido, com a data da nomeação, no modelo disponível no site www.vgsul.sp.gov.br> Outras páginas> Área do servidor> Admissão (vedado preenchimento manual);

9.10.1.18 Declaração de Bens deve ser apresentada a Declaração Anual de Imposto de Renda entregue a Receita Federal do Brasil do último exercício. Caso esteja dispensada da entrega junto à Receita Federal do Brasil, apresentar a Declaração de Bens, conforme modelo disponível no site www.vgsul.sp.gov.br => Outras Páginas => Área do Servidor => Modelo Declaração de Bens - Para quem está dispensado de entrega na RFB, preencher conforme modelo no anexo III (vedado preenchimento manual);

9.10.1.19 Declaração de que exerce ou não outro cargo ou cargo público e de que percebe ou não proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98 (original – deverá ser firmada no momento da posse). Havendo alterações posteriores, a Declaração deverá ser atualizada;

9.10.1.20 02 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;

9.10.1.21 Exame de HBSAG (Hepatite A e B) e Anti-HIV(original - com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a contratação, para os empregos da área da saúde);

9.10.1.22 Exame de Audiometria (original - com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a contratação, para os cargos de Motorista Operador de Máquinas);

9.10.1.23 Exame de Acuidade visual (original - com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a nomeação, para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas);

9.10.1.24 Exame de Eletrocardiograma **com laudo** para o candidato com 40 anos completos ou a completar durante o período da contratação (original – com data de expedição de no máximo 90 dias do momento em que se der a contratação);

9.10.1.25 Título Eleitoral (cópia simples);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

9.10.1.26 Inscrição de Órgão de Classe do Estado de São Paulo, para os empregos que exigem (cópia simples);

9.10.1.28 As cópias dos documentos a que se referem os itens 9.10.1.1 a 9.10.1.4, 9.10.1.6 a 9.10.1.9; 9.10.1.14 a 9.10.1.16, 9.10.1.25 e 9.10.1.26, devem ser apresentadas separadamente, ou seja, cada documento numa única folha. **NÃO UTILIZAR O VERSO DA FOLHA**;

9.11 O Contrato por Tempo Determinado deverá ser celebrado no 1º dia útil subsequente à realização da anuência para escolha de vaga e o contratado deverá iniciar exercício no 1º dia útil subsequente à assinatura do Contrato.

9.12 O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, neste Processo Seletivo Simplificado, não entrar em exercício do emprego para o qual foi contratado, dentro do prazo estabelecido no item 9.11.

9.13 A contratação fica condicionada ao resultado do laudo da inspeção de saúde realizado por Médico do Trabalho designado pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, devendo constar se o candidato está apto a exercer as atribuições do emprego postulado.

9.14 O contrato será anulado pelo respectivo dirigente do órgão contratante, em caso de inexatidão das declarações do contratado ou de irregularidades na documentação por ele apresentada, verificada a qualquer tempo.

9.15 O (a) candidato (a) também será excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado, quando, no ato da análise de documentação para contratação:

- a) não atender aos requisitos necessários para o emprego;
- b) não apresentar a documentação comprobatória indicada na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- c) não apresentar a documentação solicitada para admissão;
- d) se enquadrar nos casos de vedação previstos no item III deste edital.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Todas as publicações (Resultado da Avaliação de Títulos/Curricular, Resultado de Análise de Recurso interposto e Resultado Final/Classificação Final) serão publicados no Diário Oficial do Município, e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul (www.vgsul.sp.gov.br), tendo o candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações dos editais.

10.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, no site www.vgsul.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município.

10.3 O prazo de validade improrrogável do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano a partir da data de publicação do Resultado Final/Classificação Final.

10.4 O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura Municipal a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos habilitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL ESTADO DE SÃO PAULO

10.5 A aprovação gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, durante a vigência estabelecida, dependendo dos interesses e necessidade da Administração Pública Municipal.

10.6 Os esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos, exclusivamente, no endereço eletrônico disponível no formulário de inscrição.

10.7 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado não cabendo recursos quanto à decisão proferida.

10.8 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.9 Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

10.10 A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado.

10.13 A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul não emitirá Declaração de Aprovação no Processo Seletivo Simplificado, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul e no site www.vgsul.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.13 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Vargem Grande do Sul, 17 de abril de 2020.

Amarildo Duzi Moraes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS

São atribuições gerais dos servidores públicos municipais, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu emprego, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições específicas do seu emprego e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:
- O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
- A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamento de índice de densidade larvária;
- Realizar coleta para pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos;
- Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos;
- Realizar coleta para pesquisa larvária de armadilhas;
- Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros do *Aedes Aegypti* em sua residência ou estabelecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Realizar controle mecânico de criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador;
- Realizar periodicamente vistorias em imóveis e outros locais específicos, eliminando os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhorias das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulos de pessoas podendo dar início a uma transmissão;
- Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (com tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- Realizar, em casos suspeitos ou confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada, e em seguida, realizar, se necessário, a nebulização da mesma;
- Realizar a detecção e o controle de outras endemias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais; divulga a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação.
- Fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, bem como de outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, de obras e posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras e construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudicam o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, os estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviços;
- Fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento;
- Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus;
- Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à qualidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais do transporte de passageiros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, serviços nas áreas operacionais e administrativas, efetuando limpeza de setores internos, ruas, parques, jardins, cemitérios, velórios e de outros setores públicos;
- Cultiva espécies vegetais tais como hortaliças, gramas, flores e outras plantas ornamentais; exerce tarefas de natureza administrativas e operacionais, em obras públicas, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Executar os serviços de preparo de terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados, procedendo à limpeza, conservação e irrigação de canteiros de jardins;
- Efetuar o plantio, enxerto e semeadura, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;
- Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Preparar o solo, arando, irrigando e adubando, abrir covas e executar outras tarefas necessárias, por processos manuais ou mecânicos;
- Executar o plantio de sementes e mudas de plantas herbáceas comestíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Dispensar tratamentos culturais às plantas, substituindo as mudas em más condições, efetuando capinas periódicas e outras tarefas necessárias;
- Colher as hortaliças em épocas apropriadas, executando os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura;
- Proceder o tratamento primário dos produtos colhidos, limpando-os, secando-os e executando outros procedimentos adequados;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios e velórios, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como, cavalos, vacas, cachorros, cabritos, entre outros, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos;
- Proceder a limpeza nas margens e leitos de córregos e rios;
- Carregar e descarregar galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles, envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil, entre outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros de passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

COLETOR DE LIXO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas de coleta de detritos sólidos residenciais, industriais e outros, despejando-os em veículos apropriados e descarregando-os em locais próprios.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo detritos residenciais, industriais e outros, despejando-os em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Descarregar os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado;
- Recolher entulhos colocados nas calçadas, resíduos de podas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão direta, as tarefas relativas a construção e manutenção de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e manutenção do cemitério municipal e outras afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá e, até o fechamento da sepultura;
- Proceder à abertura e revestimento de covas para sepultamento;
- Executar sepultamentos, e quando necessário proceder à exumação de cadáveres e a remoção de ossos, em casos estabelecidos em lei;
- Proceder à manutenção (capina, pequenos reparos, serviços de pintura etc.) dos jazigos e do cemitério;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os trabalhos rotineiros da área, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando-se de ferramentas apropriadas, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Realizar a manutenção e instalar ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, dentre os quais, luminosos em logradouros públicos e semáforos, reparando e/ou substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar projetos de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;
- Efetuar a manutenção de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição e orientação do médico, para assegurar o tratamento do paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar às gestantes, sobre os cuidados na gravidez e a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção de desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;
- Executar a supervisão das atividades nas respectivas unidades de saúde, bem como realizar o controle de equipamentos, materiais de consumo e o cumprimento do planejamento e dos projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico em enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos e tratamentos executados, bem como as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnica e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico da doença;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover ou recuperar a saúde do paciente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registra consulta médica no prontuário físico e/ou eletrônico, a queixa, anamnese, exame físico, exames complementares e conduta;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados, a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos/empregos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Manter contato diário com os serviços médicos integrados ao sistema;
- Exercer o controle operacional da equipe assistencial, participar de programas de saúde pública acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com a equipe da unidade;
- Participar e inteirar ao grupo sobre ações educativas de prevenção a doenças infecciosas, visando preservar a saúde da comunidade;
- Executar tratamento com agentes físicos e praticar intervenções clínicas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- Efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento.
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Participa dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
- Participa das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Diretoria de Saúde e Medicina Preventiva;
- Orienta e supervisiona estagiários e outros profissionais;
- Zela pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
- Participa de juntas médicas;
- Executa outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas escolares, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas, pacientes e estudantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas de transporte escolar, picapes, ambulâncias e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coletor de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar produtos perigosos, inflamáveis, corrosivos, dentre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio;
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroescavadeira, etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Abastecer e manobrar a máquina, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, das máquinas em geral;
- Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;
- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc;
- Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;
- Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar nos atendimentos aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção de desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas diversas nas unidades de saúde, consistentes na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição e receita médica, assim como na reposição de estoque na farmácia, além de, desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
- Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias para a assistência farmacêutica;
- Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
- Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
- Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
- Conhecer e executar as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos;
- Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
- Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
- Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
- Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
- Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
- Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do edital	17/04/2020
Período de inscrição e disponibilização do boleto (inclusive 2ª via)	22/04/2020 a 24/04/2020
Divulgação de Classificação Geral	30/04/2020
Prazo de recursos com relação a Classificação Geral	04 e 05/05/2020
Divulgação do julgamento dos recursos	06/05/2020
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e publicação da homologação do Processo Seletivo Simplificado	07/05/2020

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul e no site www.vgsul.sp.gov.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial do Município e/ou em Jornal de circulação local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE BENS

