



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PSS Nº. 001**

**EDITAL Nº. 001/2020/PSS Nº. 001/2020 SEMSEG**

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado (Comissão de PSS), torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Segurança Pública, nos termos da Lei nº. 1.503, de 16 de dezembro de 2020, processo administrativo nº. 27.096/2020 e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DA FUNÇÃO/ OBJETO DO CONTRATO**

- 1.1. Processo Seletivo para contratação em designação temporária, para o exercício de função de **GUARDA VIDA** para atender as necessidades temporárias decorrentes do período de verão/carnaval da Secretaria Municipal de Segurança Pública do Município de Presidente Kennedy
- 1.2. A descrição sumária da função é a constante do ANEXO II deste Edital.
- 1.3. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a divulgação do resultado final.

**2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

- 2.1. A vigência do contrato de trabalho é por prazo determinado de 60 (sessenta) dias, a partir de janeiro/2021, vedada sua prorrogação.

**3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 3.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por escrito, ao Secretário Municipal;
- c) pela Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- d) com o fim do objeto do convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para o Município;
- e) quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer duas (2) advertências;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

f) quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas definidas em regulamento.

### 4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital são as descritas no ANEXO II, preenchidas mediante cadastro reserva, convocadas para atender as necessidades temporárias decorrentes do período de verão/carnaval e cuja lotação será feita por ato da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, disponível no site [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br), do dia 29/12/2020 às 14h00 horas até o dia 06/01/2021 às 23:59 horas, no Menu PROCESSO SELETIVO, conforme Cronograma disposto no ANEXO I.

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir curso de Guarda Vidas ministrado pelo CBMES ou reciclagem atualizado na função e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço Militar;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Além dos critérios e documentos exigidos neste Edital, o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que não está impedido de ser contratado pelo Município e não sofreu nenhuma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.
- j) Não ter tido o contrato rescindido antes do término previsto à pedido do Corpo de Bombeiros;
- k) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;

5.2.1. São requisitos específicos:

Função	Vencimento	Requisito Específicos
<b>Guarda Vidas</b>	Salário mínimo vigente + Adicional Periculosidade de 30% + auxílio alimentação	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ensino Fundamental completo;</li><li>▪ Curso de Guarda Vidas ministrado pelo CBMES ou reciclagem atualizado (CFGV)</li></ul>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá ficha de inscrição padrão disponibilizada no site [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br) no Menu PROCESSO SELETIVO e, ao concluir, receberá um comprovante emitido eletronicamente

5.3.1. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.

5.3.2. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito.

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

5.3.4. Na hipótese de o Candidato não apresentar a FICHA DE INSCRIÇÃO COMPLETA e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisitos (escolaridade, curso e/ou experiência profissional), o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do Processo de Seleção.

5.3.5. O candidato poderá ser ELIMINADO, a qualquer tempo, caso seja constatada a apresentação de documentação falsa, bem como, após o devido processo legal, poderá ficar impedido de ser contratado pelo período de 05 (cinco) anos consecutivos com esta Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

5.3.6. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato.

5.3.7. A inscrição é gratuita.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A seleção será constituída de Prova de Avaliação de Títulos, que será dividida em dois critérios: títulos e tempo de serviço, de caráter classificatório.

6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada na forma da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

7.1. A Prova de Avaliação de Títulos será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço	50
Titulação	50

### **A) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:**

<b>Discriminação</b>	<b>Crítérios de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
----------------------	-------------------------------	-------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Tempo de Serviço no <b>exclusivo</b> exercício da função pleiteada	1.0 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos de trabalho	50
--	--	----

**B) Distribuição de Pontos de Titulação:**

<b>Cursos</b>	<b>CrITÉrios de Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Específico na área de atuação (Guarda Vidas ou Salva Vidas)	Carga horária igual ou superior 40 (quarenta) horas	1 (um) ponto por hora	50

7.2. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão), expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Órgão/Secretaria equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

7.2.1. Na Iniciativa Privada a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá apresentar documento original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho, juntamente com no mínimo um dos itens relacionados a seguir:

- Extrato analítico do FGTS, expedido pela Caixa Econômica, e/ou;
- CNIS, expedido e carimbado pelo INSS, e/ou;
- CAGED, expedido pelo Ministério do Trabalho, que pode ser retirado no SINE, e/ou;
- Certidão de tempo de serviço junto a instituto próprio de previdência, quando for o caso.

7.2.2. Todos os documentos citados no item 7.2. deverão estar devidamente carimbados e assinados pelo funcionário do respectivo Órgão. O não atendimento a estes quesitos implicará na atribuição de zero ponto no documento apresentado.

7.2.3. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, com firma reconhecida, que ateste a vigência do contrato.

7.2.4. Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedida pelo INSS, devidamente carimbada e assinada pelo funcionário do Órgão.

7.2.5. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação e terá o contrato rescindido imediatamente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

7.2.6. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

7.3. Será computado o tempo de serviço prestado nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste Edital.

7.3.1. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

7.3.2. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, e mediante prestação de serviço autônomos - RPA;

7.3.3. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos neste processo seletivo.

7.4. Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste Edital, oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da Lei.

7.5. O Pré-Requisito não será computado para a Pontuação.

7.6. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.

7.7. A nota final dos candidatos, na primeira etapa será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

## **8. DO EXAME MÉDICO**

8.1. A data, o horário e o local para exame médico serão definidos quando divulgado o Edital com o resultado, após a avaliação dos recursos, de acordo com o ANEXO I.

8.2. O não comparecimento do candidato ao exame médico implicará em sua exclusão por desistência.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E DO DESEMPATE**

9.1. A classificação provisória do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato, observada a ordem decrescente do valor da nota provisória segundo a função/cargo pleiteada.

9.2. O desempate na classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- I - O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço na função;
- II - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos;
- III - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento;
- IV - O candidato de maior idade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

9.3. Para o critério de desempate previsto no inciso I do item anterior, será apurado o total de meses trabalhados na função pleiteada, sem limite de meses.

9.4. A classificação final será divulgada após realização do exame médico.

9.5. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

9.6. Não caberá recurso da classificação provisória.

### **10. DA CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE E CONFIRMAÇÃO DOS DOCUMENTOS DECLARADOS NA INSCRIÇÃO**

10.1. A convocação dos classificados para análise de documentos será efetuada de acordo com o Cronograma disposto no ANEXO I deste Edital.

10.1.2. O candidato poderá ser representado na Convocação para análise de documentos, por procuração desde que tenha poderes específicos e reconhecimento de firma do outorgante, com data atual e cópia do documento de identidade do procurador, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.

10.2. No ato da convocação para análise de documentos o candidato deverá apresentar a Ficha de inscrição completa gerada pelo sistema eletrônico, assinada e acompanhada dos documentos nela declarados, na Secretaria Municipal de Segurança Pública deste Município, das 8:00 às 16:00 horas, localizada na Avenida Orestes Baiense, nº 8 (em cima das Casas Lotéricas).

10.2.1. Não serão aceitos documentos entregues somente em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão.

10.2.2. As cópias dos documentos serão aceitas mediante conferência autenticada pelo servidor designado pela Comissão, com o documento original.

### **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

11.1. A classificação final do candidato será divulgada após a análise dos documentos por número de inscrição e nome do candidato, observada a ordem decrescente do valor da nota final do candidato segundo a função pleiteada.

11.2. Somente caberá recurso desta classificação final.

### **12. DOS RECURSOS**

12.1. Poderá ser interposto recurso da classificação parcial após a análise dos documentos, que deverá ser dirigido por escrito à Comissão de Processo Seletivo, realizado no Protocolo Geral da PMPK, das 8:00 às 16:00 horas, através do endereço eletrônico: [protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br), impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma disposto no ANEXO I deste Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

12.2. Os recursos que forem apresentados fora do prazo e/ou não estiverem devidamente fundamentados e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital não serão conhecidos e/ou serão imediatamente indeferidos.

12.3. Os recursos serão analisados, julgados e divulgados através de Edital, publicado na forma da Lei Orgânica do Município.

### **13. DO RESULTADO FINAL**

13.1. Após o julgamento dos recursos será publicado o Edital com o RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. Não caberá recurso administrativo do resultado final.

13.3. A Comissão de PSS encaminhará o Edital com o Resultado Final para a Secretaria Municipal de Segurança Pública por meio de abertura de processo administrativo próprio para que àquela possa manter o controle cronológico da convocação da contratação temporária.

### **14. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

14.1. A Secretaria Municipal de Segurança Pública deverá realizar o controle cronológico da convocação no processo administrativo em que recebeu o Edital com o Resultado Final do PSS.

14.2. A convocação para contratação temporária será realizada através de Edital próprio da Secretaria Municipal de Segurança Pública, de acordo com as necessidades temporárias decorrentes do período de verão/carnaval, divulgado na forma da Lei Orgânica Municipal.

14.3. O Edital de Convocação para Contratação especificará o local para apresentação da documentação especificada neste Edital.

14.4. O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua eliminação.

14.4.1. O candidato convocado que não comparecer e apresentar desistência expressa devidamente justificada, protocolada e dirigida à Secretaria Municipal de Segurança Pública, poderá ser reclassificado ao final da lista, vedado nova chamada de pessoas já contratadas.

14.5. Nenhuma atividade funcional poderá ser iniciada sem prévia confirmação dos documentos exigidos e respectiva assinatura do contrato administrativo exigido no art.37, inciso IX, da Constituição da República.

14.6. O candidato só poderá ser contratado mediante apresentação da Declaração do e-Social, quando o Resultado da Consulta Qualificação Cadastral on-line, no site do e-Social (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacaocadastral>), mostrar a Mensagem: "Os dados estão corretos"; qualquer outro Resultado impedirá a contratação e esta não poderá ser realizada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

### **COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

14.6.1. Caso o candidato não tenha trabalhado em nenhuma entidade Pública ou Privada, a validação para o cadastro no e-Social será feita no ato da Contratação, através de conferência dos seguintes documentos: RG, CPF, NIS(PIS/PASEP/NIT), TÍTULO ELEITORAL, CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO), CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO. Qualquer inconsistência em um dos documentos mencionados neste item, o candidato não poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

14.7. Os convocados serão lotados segundo a necessidade e disponibilidade de vagas determinadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e poderá ser remanejado sempre que o interesse público exigir. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

#### **15. DA ADMISSÃO**

15.1. A admissão obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de candidatos a partir de sua convocação, desde que o candidato aprovado tenha sido considerado APTO no curso de treinamento e capacitação realizado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo e tenha sido aprovado.

#### **16. DO HORARIO DE SERVIÇO**

16.1. A carga horária para o pessoal contratado nos termos deste Edital será por escala 12 (doze) por 36 (trinta e seis), no período das 07 às 19 horas, podendo este horário ser alterado de acordo com a necessidade do serviço.

16.2. O contratado terá direito a 01 (uma) hora de almoço, devendo esse período ser acordado e revezado entre duplas, para que a orla não fique desguarnecida.

#### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

17.1. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições para os demais servidores públicos municipais e serão regidos segundo as regras estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo.

17.2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade de inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

17.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

17.4. Os casos omissivos serão resolvidos pela Comissão organizadora do presente Processo Seletivo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

17.5. Concluído o processo de seleção de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Segurança Pública viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

17.6. De acordo com a Legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Presidente Kennedy o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

17.7. O processo Seletivo terá prazo de validade de 02 (meses).

Presidente Kennedy - ES, 28 de Dezembro de 2020.

**Izadora Cordeiro dos Santos**  
**Presidente da Comissão**

**Gisleia Brandão dos Santos**  
**Membro**

**Gleicimar Gomes de Menezes**  
**Membro**

**Elenilson de F. Santana Bracelos**  
**Membro**

**Jorgian de Lima Gomes**  
**Membro**

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL**

**Neoceir da Silva Santos**  
**Secretário Municipal de Segurança Pública**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Divulgação do Edital.	28/12/2020
Período de inscrição.	29/12/2020 às 14h00 horas até o dia 06/01/2021 às 23:59 horas
Publicação do Edital da classificação provisória.	07/01/2021
Prazo para entrega da Ficha de inscrição completa gerada pelo sistema eletrônico, assinada e acompanhada dos documentos nela declarados, para os candidatos classificados provisoriamente.	07/01/2021 e 08/01/2021
Publicação do Edital da classificação parcial após a análise dos documentos.	11/01/2021
Prazo para interposição de recurso.	11/01/2021 e 12/01/2021
Publicação do Edital do resultado final após o julgamento dos recursos.	12/01/2021

1. O cronograma poderá ser modificado à critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.
2. A convocação para a contratação não é fase do processo de seleção e será realizada à critério da Secretaria Municipal de Segurança Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO DE GUARDA VIDAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE E TITULAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Guarda Vidas	20 *CR	Salario mínimo Vigente + Adicional Periculosidade de 30% + auxílio alimentação	Ensino Fundamental completo;  Curso de Guarda Vidas ministrado pelo CBMES ou reciclagem atualizada (CFGV)	Escala 12 por 36, no período das 07 às 19 horas, sujeito a alteração. Com 01 (uma) hora de almoço, período a ser acordado e revezado entre duplas.	I - Realizar tarefas de vigilância e salvamento na orla marítima do Município, observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; orientar, prestar informações gerais a turistas e aos banhistas;  II - Participar de reuniões e elaborar relatórios;  III - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;  IV - Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes;  V - Orientar adequadamente os banhistas sobre os perigos, principalmente os que não sabem nadar;  VI - Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção do acidentado, quando necessário;  VII - Observar e cooperar, quando necessário nas atividades esportivas que estejam sendo desenvolvidas, principalmente no verão;  VIII - Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho;  IX - Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

					<p>X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;</p> <p>XI - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;</p> <p>XII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>XIII - Em caso de proibição, total ou parcial, de atividades culturais, esportivas ou relativas a banhos, orientar, prestar informações gerais a turistas e aos banhistas.</p>
--	--	--	--	--	---

\*CR (Cadastro Reserva)