

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2022

Tendo em vista o disposto no artigo 37 da CF/88, Leis Municipais 2.584/91 alterada pela Lei nº 2.913, de 08 de dezembro de 1994; Lei Municipal nº 2.843, de 03 de março de 1994, que estabelece normas para contratação de pessoal por tempo determinado, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 2.948, de 11 de maio de 1995, e lei nº 3.473, de 24 de setembro de 1999; Lei Municipal nº 3.072, de 15 de junho de 1996, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais e das Autarquias e legislações complementares, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **Processo Seletivo Público Simplificado para designação/contratação temporária de OFICIAL ADMINISTRATIVO** em cadastro de reserva para preenchimento de eventuais vagas, que porventura surgirem durante o seu prazo de validade, conforme previsto neste Edital, para atuarem no Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna, Minas Gerais.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A função, nível de escolaridade, requisitos e vencimentos são os constantes do Anexo I, deste Edital.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado para designação/contratação temporária de **Oficial Administrativo** será regido por este Edital e terá validade de 01 (um) ano contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período e sua realização está sob a responsabilidade da do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna, Minas Gerais, com a supervisão da Comissão Especial de elaboração do Edital nº 01/2022/IMP para realização do Processo Seletivo Público Simplificado, designada pela Portaria nº 005, de 14 de fevereiro de 2022, publicada no Jornal Oficial do Município, obedecidas as normas deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de avaliação curricular de títulos e não haverá pagamento de taxa de inscrição:

1.4. O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico: www.imp.mg.gov.br.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

1.6. A ficha de inscrição (Anexo V) e todas as cópias de documentação comprobatória, constantes no item 3.3 desse edital, deverão ser entregues em meio físico, em encadernação espiral, em folhas no formato A4, numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato. As cópias dos documentos que tenham informações no verso, deverão ser reproduzidas conforme o original. A ordem de apresentação da documentação deverá obedecer a mesma sequência que consta no item 3.3 desse edital.

Assinatura M.



2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, na forma da lei, conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 — DAS INSCRIÇÕES

3.1. Período:

Entrega de documentação na sede do IMP, situada à Rua Coronel João de Cerqueira Lima, nº 167, Centro, no período de 21 a 25 de fevereiro/2022.

3.2. O Edital estará disponível no site www.imp.mg.gov.br.

3.3. Documentação exigida: O candidato deverá apresentar na sede do IMP, os seguintes documentos, em encadernação espiral, em folhas no formato A4, numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato:

- a) Impressão da ficha de inscrição preenchida e devidamente assinada (Anexo V) ;
- b) Cópia da cédula de identidade e CPF ou de documento equivalente, de valor legal;
- c) Cópia da documentação comprobatória de titulação mínima exigida para o cargo (Conforme Anexo I);
- d) Autodeclaração de conhecimento e prática do pacote office (Anexo VII);
- e) Cópia da documentação comprobatória de titulação complementar;
- f) Cópia da documentação comprobatória de contagem de tempo;
- g) Cópia da declaração que deverá acompanhar a cópia da Carteira Profissional, quando for o caso (conforme Item 7.1.3. a) Anexo III
- h) Cópia do Anexo II para o candidato que se autodeclarar negro ou pardo;
- i) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, para o candidato que se declare pessoa com deficiência.

3.4. Cópias ilegíveis serão desconsideradas.

Apontado M



3.5. A declaração e/ou a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.6. O preenchimento da ficha de inscrição e a apresentação da documentação comprobatória é de total responsabilidade do candidato.

3.7. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória e/ou extemporânea.
- c) Não será classificado que não estiver de acordo com o itens 1.6 e 3.3 desse edital.
- d) Não será admitida a inclusão de novos documentos após a inscrição.
- e) Não serão aceitas folhas avulsas.
- f) Todas as folhas devem ser rubricadas pelo candidato e numeradas sequencialmente.

3.8. Considera-se o dia 31 de janeiro de 2022 a data limite para a comprovação de tempo de serviço.

3.9. Serão considerados apenas os comprovantes ou declaração de tempo de serviço emitidos nos últimos cinco anos, ou seja, a partir de 31 de dezembro de 2016.

4 – DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Público Simplificado, em funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada função oferecidas neste Processo Seletivo Público Simplificado, conforme Decreto Municipal nº 3.835/97.

4.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.3. Para as pessoas com deficiência, será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

4.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar que é pessoa com deficiência;

Antônio M.



b) apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.5. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no subitem 4.4, o Requerimento de Inscrição será processado como de candidato não pertencente à classificação pessoa com deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. O candidato que declarar pessoa com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

4.7. Na falta de candidatos habilitados para a cota pessoa com deficiência, a mesma será preenchida pelos demais candidatos classificados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.8. O candidato será submetido, se convocado, a avaliação a ser realizada pelo Médico Coordenador do Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itaúna. O Médico Coordenador poderá solicitar outros exames e/ou avaliações complementares, bem como solicitar demais atos que entender necessário à confirmação do grau de deficiência do candidato.

4.9. Para a avaliação mencionada no item anterior a pessoa com deficiência deverá apresentar também os demais exames laboratoriais e de diagnósticos que são solicitados a todos os inscritos para o cargo / função.

4.10. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação da função para o qual se inscreveu.

4.11. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições da função pretendida, será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, com a consequente anulação do ato de classificação correspondente.

4.12. O 1º (primeiro) preenchimento da função, por candidato classificado pessoa com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga da função contemplada neste Edital.

4.13. Somente haverá reserva imediata de vagas para o candidato que se declarar pessoa com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5 – DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

5.1. Das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, 10% serão reservadas aos negros, conforme Lei Municipal nº 4.956/2015.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

Antônia M.



- 5.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para o candidato que se autodeclarar negro ou pardo nas funções com número de vagas igual ou superior a 6 (seis).
- 5.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração constante do **Anexo II**, de que é negro ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 5.5. A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Público Simplificado.
- 5.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 5.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado e, se tiver sido classificado, ficará sujeito à anulação da sua designação/contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8. Em caso de desistência de candidato negro classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 5.9. O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se negro ou pardo, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- 5.10. A designação/contratação do candidato classificado respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre a lista geral, a de pessoas com deficiência e a de negros.
- 5.11. O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.12. O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes nestes subitens não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 6.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 6.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 6.3. Ter, na data da contratação/designação, 18 (dezoito) anos completos.
- 6.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 6.5. Gozar de boa saúde física e mental.
- 6.6. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público ou ter tido contrato interrompido, antecipadamente por descumprimento de normas contratuais, nos termos da Lei Municipal nº 2.584/91.
- 6.7. Não possuir registro de antecedentes criminais.
- 6.8. As designações/contratações são por excepcional interesse público.

Apresenta M

- 6.9. Não havendo contratação conjunta de todos os classificados e, para atender os percentuais mínimo e máximo consolidados na jurisprudência nacional, o primeiro candidato enquadrado como pessoa com deficiência será convocado a ocupar a 5ª vaga que vier a surgir e o primeiro candidato enquadrado nas cotas raciais será convocado para ocupar a 6ª vaga e, assim, sucessivamente.
- 6.10. Ter preenchido os requisitos do presente Edital.

7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. DA CLASSIFICAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

- 7.1.1. Serão considerados classificados os candidatos que possuírem formação mínima exigida para o exercício do cargo, conforme especificado no Anexo I: **ENSINO MÉDIO**
- 7.1.2. Em caso de empate serão observados os seguintes critérios:
- a) Apresentação de comprovante de conclusão de Curso: Administração ou Direito - três pontos e Gestão Pública - quatro pontos.
 - b) Apresentação de comprovante de curso de Pós Graduação em uma das formações indicadas no tópico anterior, sendo atribuídos três pontos para pós graduação lato senso, cinco pontos para mestrado e 10 pontos para doutorado.
 - c) A partir da apresentação de mais certificados de Licenciatura, Bacharelado ou Tecnológico a pontuação será de 01 ponto cada, não havendo limitação de certificados.
 - d) A apresentação de comprovante ou declaração de tempo de serviço de designado ou contratado na função pretendida corresponderá a 0,1 (um décimo de ponto) para cada mês de exercício. **Não será computado o tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ou aposentado. Será considerado um mês de exercício para o período laborado entre 15 a 30 dias no mesmo mês, até o limite de 05 (cinco) pontos.**
 - e) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência para efeito de classificação ao candidato com maior idade.

7.1.3. Para comprovação de tempo de serviço serão considerados:

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprovando o exercício da função de Oficial Administrativo.

8 - DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso contra esse edital no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar de sua publicação.

Apresente M.



8.2. Caberá recurso contra os resultados nos 02 (dois) primeiros dias úteis seguintes ao da divulgação do resultado final, desde que demonstrado erro material.

8.3. A Comissão Especial do presente Processo Seletivo Público Simplificado constitui-se em última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos ou revisões adicionais.

8.4. Será dada publicidade da decisão dos recursos no site do IMP (www.imp.mg.gov.br) e no Jornal Oficial do Município, conforme cronograma apresentado no anexo IV deste edital.

8.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados; os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato e aqueles após o prazo preestabelecido nos itens 8.1 e 8.2 (ANEXO VI)

8.6. Os recursos deverão ser protocolados presencialmente, na sede do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato classificado e contratado será regido pela Lei Municipal 2584 e suas alterações.

9.2. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público Simplificado do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Público Simplificado, julgar os recursos e elaborar lista de classificação final a ser encaminhada a autoridade superior para homologação.

9.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado é de dez meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para este fim, a homologação divulgada no Jornal Oficial do Município.

9.5. A inscrição e todos os atos dela decorrentes serão anulados sumariamente, se o candidato não comprovar, no ato da contratação, atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

9.6. O exercício do cargo, objeto deste Processo Seletivo, será na sede do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna, MG.

9.7. A classificação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura direito à designação/contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e seu prazo de validade.

9.8. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.9. O candidato deverá manter-se informado quanto à divulgação das chamadas (convocações) do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna, MG, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, para designação/contratação.

Assinatura M



9.10 O candidato classificado, quando da contratação, deverá apresentar-se obrigatoriamente no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a convocação, à Gerência Administrativa do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna, MG.

Para efeito da designação/contratação para exercício das funções, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- b) Título de Eleitor, com o comprovante de votação na última eleição.
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino.
- d) Carteira de Identidade.
- e) Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.
- g) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com a aptidão para o exercício da função, com validade de 60 dias contados da sua emissão.**
- h) Certificado de conclusão do curso, que habilite o candidato ao exercício da função;
- i) 03 (três) fotografias 3X4 recentes.
- j) Declaração de acúmulo de cargos e/ou funções públicas, se for o caso.
- k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- l) Atestado de bons antecedentes fornecido pela Secretaria de Segurança Pública.
- m) Cartão de vacinação (xerox).
- n) Carteira de Trabalho.
- o) Atestado de frequência escolar dos filhos maiores de 04 anos.
- p) Comprovante de endereço atualizado.
- q) Conta na Caixa Econômica Federal.
- r) **Resultados dos exames laboratoriais e/ou diagnósticos conforme determinações para cada cargo/função constantes no Programa de Controle de Médico de Saúde Ocupacional em vigência no momento da**

Apresenta M.

contratação/designação, sendo a relação destes fornecida pela Gerência Administrativa do IMP após a convocação do candidato.

s) **I - Os exames laboratoriais e/ou diagnósticos terão validade de 90 dias e as despesas da realização destes serão de responsabilidade do candidato.**

9.11. A Gerência Administrativa do IMP estipulará o prazo para o designado/contratado iniciar suas atividades.

9.12. Não se dará a designação/contratação, em hipótese alguma, de candidatos com documentação incompleta.


9.13. Não haverá segunda convocação para o candidato que não comparecer nos prazos estabelecidos no item 9.11.

9.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público Simplificado.

9.15. Caberá ao Diretor Geral do IMP, a homologação do resultado do Processo Seletivo Público Simplificado.

9.16. As informações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado serão publicadas no Jornal Oficial do Município de Itaúna.

9.17. Os resultados serão divulgados no Jornal Oficial do Município de Itaúna e no site do IMP.


Izabela Stefania Andrade Fonseca
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Público Simplificado
Matrícula 095-7



ANEXO I

FUNÇÃO	VENCIMENTO	REQUISITO EXIGIDO	CARGA HORÁRIA
Oficial Administrativo	R\$ 2.956,64	Ensino Médio	40 horas



ANEXO II

Autodeclaração

Eu, _____, portador (a) do Cadastro de Pessoa Física (CPF) nº _____, candidato ao Cargo de Oficial Administrativo no Processo Seletivo Público Simplificado Edital nº 1/2022/IMP, autodeclaro _____ (negro ou pardo).

Itaúna, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do (a) candidato (a)

Obs: Somente para candidatos (as) que se declararem negros (as) ou pardos (as).



ANEXO III

(Cabeçalho contendo o nome, endereço, CNPJ da instituição emissora do documento e carimbo.)

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que

portador (a) do Cadastro de Pessoa Física (CPF) nº _____, trabalhou na

instituição _____,

_____, no período de ___/___/___ a ___/___/___ - __, no exercício do

cargo/função de _____ (especificação da função).

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Itaúna, __ de _____ de 20__.

(Assinatura e carimbo do responsável pela Declaração)

Spomica

M

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA	LOCAL
Divulgação do Edital	16/02/2022	www.imp.mg.gov.br
Recurso contra o Edital	17 e 18/02/2022	Presencialmente no IMP
Inscrição	21 a 25/02/2022	IMP
Resultado preliminar	08/03/2022	www.imp.mg.gov.br
Recurso contra o resultado preliminar	09 e 10/03/2022	Presencialmente no IMP
Publicação da decisão sobre o recurso	15/03/2022	www.imp.mg.gov.br
Resultado final	15/03/2022	www.imp.mg.gov.br

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 1/2022/IMP

FUNÇÃO – OFICIAL ADMINISTRATIVO	
Nome:	
Idade:	Data de nascimento: / /
Identidade:	CPF:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Telefone:	
Pessoa com deficiência?	() Sim () Não
Autodeclarado negro?	() Sim () Não

Assinatura do candidato (a)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**ANEXO VII****DECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador (a) do Cadastro de Pessoa Física (CPF) nº _____, candidato ao Cargo de Oficial Administrativo, no Processo Seletivo Público Simplificado Edital nº 1/2022/IMP, DECLARO, ciente das atribuições do cargo contidas no Anexo VIII, ter conhecimento e prática do Pacote Office, estando apto a desempenhar tais funções.

Itáúna, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO VIII

Atribuições do Cargo

Atualização: onde está datilografar, leia-se digitar.

Descrição detalhada das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão;- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, tais como editor de textos, planilhas e banco de dados, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- auxiliar na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;- elaborar em relatórios parciais ou gerais ou participar de sua elaboração, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;	<ul style="list-style-type: none">- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais;- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;- averbar e conferir documentos em geral;- inspecionar o recebimento e a entrega de materiais, verificando os prazos de validade dos produtos perecíveis e a necessidade de recomposição dos estoques;- participar da elaboração da folha de pagamento, fornecendo subsídios para cálculo de abonos de férias e natalino, hora-extra, entre outros;- colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no levantamento e controle de dados de pesquisa;- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;- executar outras atribuições afins.