EDITAL 006/2.023

O **Prefeito de Silveirânia-MG**, Sr. **Jânio David Lamas**, no exercício de suas atribuições institucionais, amparado pelo art. 37, IX da Carta Cidadã de 1988 e pela Lei Municipal nº. 751/2018, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando a CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER À NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO para as funções abaixo descritas:

CARGOS/FUNÇÕES	**FORMAÇÃO EXIGIDA**	**JORNADA**	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO BASE**
Auxiliar de Escritório	Ensino Médio Completo	40 horas/semana	01 vaga	R$ 1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	40 horas/semana	02 vagas	R$ 1.320,00
Motorista categoria ‘B’	Ensino Fundamental incompleto + habilitação na categoria ‘B’	40 horas/semana	Cadastro de Reservas	R$ 1.711,43
Motorista categoria ‘D’	Ensino Fundamental incompleto + habilitação na categoria ‘D’	40 horas/semana	01 vaga	R$ 1.711,43
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental incompleto + habilitação na categoria ‘D’ ou ‘E’ + curso de formação	40 horas/semana	01 vaga	R$ 1.711,43
Recepcionista	Ensino Médio completo e curso de conhecimentos em informática com mínimo de 60h	40 horas/semana	Cadastro de Reservas	R$ 1.320,00
Técnico Eletricista	Ensino Médio completo e curso de formação técnica	40 horas/semana	Cadastro de	R$ 1.565,29

	em eletricidade		Reservas	
Vigia/vigilante	Alfabetizado	40 horas/semana	Cadastro de Reservas	R$ 1.320,00
Auxiliar de Serviços Jurídicos	Ensino Médio Completo e formação concluída ou em curso técnico ou superior na área jurídica	40 horas/semana	Cadastro de Reservas	R$ 1.711,43
Pedreiro	Alfabetizado	40 horas/semana	01 vaga	R$ 1.711,43

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

1.1 A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são da Comissão de Processo Seletivo (Portaria nº. 936/2023), com apoio dos servidores do setor de departamento pessoal.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para a contratação temporária por excepcional interesse público, para desempenho das funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Obras e Saneamento Básico, Secretaria de Habitação e Urbanismo, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Desporto e Lazer, Secretaria de Estradas e Rodagens e Secretaria de Administração.

1.3 O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-ão no Município de Silveirânia, incluindo-se perímetro urbano e rural e, ainda, no Distrito de São José da Soledade.

1.4 Toda menção ao horário neste Edital terá como referência o horário da cidade de Brasília DF.

1.5 As inscrições ocorrerão mediante prévio e impreterível agendamento pelo candidato, nos dias 03 e 04 de agosto de 2023, pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal de Silveirânia – situada na Rua Araújo Ferreira, nº. 15, Centro – ou através de

ligação telefônica (32) 3572-1133 ou (32) 3572-1122, situação em que a Prefeitura retornará com o respectivo horário agendado para entrega de documentos e emitirá o boleto para pagamento da taxa de inscrição. A medida se faz necessária para evitar aglomerações.

1.6 O horário agendado será definido pela Prefeitura e o não comparecimento do candidato implica em desistência, sendo certo que serão admitidos reagendamentos.

1.7 A inscrição realizar-se-á mediante ato de entrega dos documentos nos dias 09 e 10 de agosto de 2.023, no horário compreendido entre 08:00 e 16:00hrs, na sede do Centro Administrativo Municipal (nova sede da Prefeitura), situada na Rua Araújo Ferreira, nº 15, Centro, Silveirânia – MG, CEP 36.185-000.

2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O valor da inscrição deverá ser recolhido mediante taxa de expediente emitida pelo Setor de Tributação quando do agendamento, devendo o comprovante de pagamento ser entregue no momento da inscrição, observando-se os seguintes valores:

CARGOS/FUNÇÕES	**Valor da Taxa de Inscrição**
Auxiliar de Escritório	R$ 35,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 35,00
Motorista categoria ‘B’	R$ 45,00
Motorista categoria ‘D’	R$ 45,00
Operador de Máquinas	R$ 45,00
Recepcionista	R$ 35,00
Técnico Eletricista	R$ 40,00

Vigia/vigilante	R$ 35,00
Auxiliar de Serviços Jurídicos	R$ 45,00
Pedreiro	R$ 45,00

2.2 Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor pago para inscrição, devendo o candidato ficar atento aos regramentos do presente edital.

2.3 Serão isentos da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022;

c) A comprovação para isenção será feita mediante declaração ou outro documento hábil, atualizado, emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.4 O processo de seleção constará de Análise de Documentos e Experiência Profissional.

2.5 Não haverá, em nenhuma hipótese, inscrição e entrega de documentos fora do prazo e horário fixados e previamente agendados, nos termos deste edital.

2.6 O ato de inscrição, mediante entrega de documentos, deverá ser realizado pessoalmente, mediante exibição de documento de identidade do próprio candidato ou através de procurador identificado e devidamente constituído, mediante apresentação de instrumento particular de procuração com firma reconhecida.

2.7 Para efetivação da inscrição, o candidato ou seu procurador deverá preencher e assinar regularmente o respectivo formulário, ANEXO I, oportunidade na qual deverá apresentar todos os documentos exigidos neste edital, para fins de pontuação.

2.8 Após o preenchimento do formulário e entrega dos documentos, imediatamente será entregue ao candidato o comprovante de inscrição, com seu respectivo número, para fins de acompanhamento e controle.

2.9 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3. DA INSCRIÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS

3.1. No ato da inscrição o candidato ou seu procurador deverá apresentar a seguinte documentação obrigatória:

3.1.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada;

3.1.2. Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, para os candidatos representados;

3.1.3. Cópia de documentação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor e Comprovante de Residência;

3.1.4. Certidão de quitação eleitoral;

3.1.5. Certidão de regularidade com o serviço militar, se masculino;

3.1.6. Comprovante de preenchimento de habilitação mínima para o cargo – diplomas, declaração de escolaridade, CNH, e outros -, mediante exibição de cópia autenticada ou xerocópia acompanhada da exibição do original - para fins de autenticação;

3.2. Os documentos de formação adicional para os cargos que exijam habilitação mínima, a serem anexados à Ficha de Inscrição (ANEXO I), observarão as condições abaixo:

3.2.1. Todos os comprovantes de habilitação escolar mínima deverão ser expedidos e validados por instituições de ensino regularmente reconhecidas e aprovadas por seus órgãos competentes, devendo ser apresentada cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada de via original para fins de autenticação. Para os casos em que seja necessário apenas ser alfabetizado, o candidato poderá firmar declaração de próprio punho atestando ser alfabetizado, em substituição ao documento escolar.

3.3. O documento de comprovação de experiência profissional, se houver, deverá ser anexado à Ficha de Inscrição, a ser apresentado em via original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original para fins de autenticação segue as condições especificadas abaixo:

3.3.1. A experiência profissional, apresentada por meio de documento de Contagem de Tempo de Serviço - a ser expedida pelo setor de Recursos Humanos, Departamento Pessoal ou equivalente de ente público federado (União, Estado, Distrito Federal ou Município), desde que o tempo de serviço comprovado como contratado ou efetivo no cargo específico pretendido;

3.3.2. A experiência profissional, apresentada por meio de documento de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) -, desde que o tempo de serviço comprovado se relacione ao cargo específico pretendido;

3.3.3. A experiência profissional, apresentada por meio de documento de constituição de empresa na qualidade de sócio proprietário - desde que as atividades desempenhadas se relacionem ao cargo específico pretendido;

3.3.4. A experiência profissional, apresentada por meio de contrato de prestação de serviços - desde que as atividades desempenhadas se relacionem ao cargo específico pretendido, com assinaturas dos contratantes contemporâneas à firmação do contrato, devidamente autenticadas;

3.4. Estarão excluídos da contagem prevista nos itens 3.3.1 e 3.3.2 acima descritos, os casos de:

a) tempo de serviço já utilizado para aposentadoria no cargo específico;

b) tempo de serviço paralelo no cargo específico;

c) tempo de exercício de dobra, ampliação ou extensão no cargo específico.

3.5. O candidato deverá preencher a declaração de que trata o ANEXO II deste edital, onde assegurará atender os seguintes requisitos:

a) - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;

b) - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da convocação;

f) - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a admissão nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

g) - Não ser aposentado por invalidez;

h) - Não ter sofrido limitação de funções;

I) - Não exercer atividade remunerada junto à administração pública, direta ou indireta, em suas três esferas, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, alíneas a, b, c, da Constituição Federal;

j) - não ter sido demitido do serviço público local nos últimos 05 (cinco) anos;

k) – não ter sofrido sanção se suspensão do direito de dirigir, para o cargo de motorista.

3.5.1 - No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

3.6 O candidato deve responsabilizar-se civil e criminalmente pela veracidade das informações prestadas.

3.7. Serão consideradas como válidas, para fins de apuração do número de pontos obtidos, as informações registradas e documentos encaminhados no ato da inscrição.

3.8. A incorreção e/ou inclusão de qualquer informação no formulário de inscrição que não esteja de acordo com os documentos encaminhados no ato da inscrição acarretará a desconsideração dos mesmos quando da apuração pela Comissão Processante.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os títulos apresentados, formação acadêmica e experiência profissional, observados os critérios objetivos a seguir:

I. Efetivo exercício profissional no cargo pretendido de que trata o item 3.3:

a) No serviço público municipal de Silveirânia:

- 1 dia até 365 dias: 02 pontos;
- 366 dias até 549 dias: 05 pontos
- 550 dias até 733 dias: 10 pontos;
- 734 dias até 1095 dias: 15 pontos
- 1095 dias ou mais: 30 pontos

b) No serviço público de outras localidades ou no serviço particular:
- 1 dia até 365 dias: 01 pontos;
- 366 dias até 549 dias: 03 pontos
- 550 dias até 733 dias: 05 pontos
- 734 dias até 1095 dias: 10 pontos
- 1095 dias ou mais: 20 pontos

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 50 PONTOS.

4.2 Serão considerados os títulos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados pela Comissão Especial Para Implementação do Processo Seletivo, instituída pelo Exmo. Sr. Prefeito através da Portaria nº. 936/2.023.

4.3 Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem entregues pelos candidatos, devidamente autenticados, ou em cópia com a exibição original para fins de autenticação no ato da inscrição.

4.4 Os certificados dos cursos deverão consignar a carga horária, sem a qual não serão considerados.

4.5 Os documentos apresentados serão considerados exclusivamente uma única vez, em conformidade com o item com o qual melhor se identificar.

4.6 A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente no total de pontos obtidos, observados os critérios fixados neste edital.

4.7 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

a) Preferência ao candidato que apresentar o maior número de pontos no critério exercício profissional no Município de Silveirânia;

b) Preferência ao candidato que apresentar o maior número de pontos no critério exercício profissional;

c) Preferência ao candidato que apresentar o maior número de pontos no critério qualificação profissional;

d) Permanecendo o empate, aquele que tiver maior idade.

4.7.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferências sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se este parâmetro como primeiro critério de desempate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.

5 - DO RESULTADO:

5 O resultado deste processo seletivo será divulgado por afixação no quadro de aviso da Prefeitura de Silveirânia, localizada na Rua Araújo Ferreira, nº 15, Centro, Silveirânia – MG, CEP 36.185-000 e no site oficial do Município: www.silveirania.mg.gov.br, até o dia 1º/09/2.023;

5.1 Em hipótese alguma será divulgado o resultado deste certame através dos telefones da prefeitura.

6 - DO RECURSO:

6.1 Caberá apenas um recurso por candidato quanto ao resultado final da classificação, desde que fundamentado, mediante requerimento a ser dirigido ao Chefe do Executivo, a ser protocolizado junto à Secretaria de Gabinete, na Prefeitura Municipal de Silveirânia.

6.2 Os recursos deverão ser apresentados no dia 04 de setembro de 2.023.

6.3 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter todos os dados necessários para identificação do recorrente, seu número de inscrição, endereço completo e telefone, se for o caso.

6.4 Os recursos que não atenderem os requisitos acima especificados serão rejeitados liminarmente, sem apreciação de mérito.

6.5 As decisões relativas aos recursos oferecidos serão publicadas no dia 05/09/2023 no site oficial do Município de Silveirânia.

6.6 A última instância competente para conhecer e decidir os recursos é o Prefeito de Silveirânia-MG.

7- DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 Todas as publicações relativas a este certame, inclusive eventuais alterações, serão divulgadas por meio de afixação no quadro de avisos da prefeitura de Silveirânia e no *site* oficial do Município, a saber: www.silveirania.mg.gov.br.

7.2 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados fundamentadamente pela comissão especial responsável pela implementação deste Processo Seletivo Simplificado.

7.2.1 Todas as decisões finais da comissão, deverão ser homologadas pelo Prefeito Municipal.

7.3 Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será contratado candidato que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público em vínculos empregatícios anteriores.

7.4 O candidato aprovado, antes de ser contratado, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório, sendo que em tal documento médico deverá constar, inclusive, que o candidato possui condições de saúde de assumir o cargo de forma imediata. Se constatada a sua inaptidão, será eliminado do certame.

7.5 Os candidatos aprovados deverão aguardar a chamada para contratação, via publicação no site do Município (www.silveirania.mg.gov.br) e/ou mediante convocação através do e-mail institucional gabinete@silveirania.mg.gov.br ou dp@silveirania.mg.gov.br, que ocorrerá observando se, rigorosamente, a ordem de classificação.

7.5.1 A apresentação do candidato para contratação deverá ocorrer no prazo de 03 (três) dias, prorrogável por igual período mediante requerimento devidamente justificado, oportunidade na qual deverá apresentar cópias autenticadas ou cópia acompanhada das originais para fins de autenticação, dos documentos necessários para comprovação das condições de inscrição constantes deste edital e outras eventualmente exigidas pelo departamento pessoal.

7.5.2 O não comparecimento no prazo do item 7.5.1 será interpretado como desistência do candidato em relação a contratação.

7.6 Os candidatos aprovados e regularmente contratados serão constantemente avaliados, sendo certo que eventuais infrações administrativas serão devidamente apuradas, nos termos da lei.

7.7 O presente edital terá validade até 31/12/2023, podendo ser prorrogado por período não superior a 12 (doze) meses, a critério da Administração.

Silveirânia-MG, 24 de julho de 2.023.

JÂNIO DAVID LAMAS

Prefeito Municipal de Silveirânia - MG

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

a)	NOME:

b)	INSCRIÇÃO Nº: (Preenchimento pelo órgão público)
c)	ENDEREÇO COMPLETO: (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF e CEP)
d)	E-MAIL:
e)	TELEFONE:
f)	DATA DE NASCIMENTO:
g)	RG:
h)	CPF:
i)	Estado civil:
j)	CARGO PRETENDIDO: CARGOS/FUNÇÕES
( ) Professor – Educação Básica nível I e Educação Infantil	
( ) Auxiliar de Escritório	
( ) Auxiliar de Serviços Gerais	
( ) Motorista categoria 'B'	
( ) Motorista categoria 'D'	
( ) Operador de Máquinas	
( ) Recepcionista	
( ) Técnico Eletricista	
( ) Vigia/vigilante	
( ) Auxiliar de serviços jurídicos	
( ) Pedreiro	
• **Obs.: Permitida opção por apenas um dos cargos disponíveis**	

_____

CANDIDATO (A)

_____

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ANEXO II - DECLARAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL 006/2.023

Declaro, para fins de inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que atendo integralmente às exigências previstas no item 3.5 e demais termos do Edital nº. 06 e 07/2023.

Nesta oportunidade, informo também estar ciente de que, se for o caso, quando da minha apresentação para fins de contratação, deverão ser exibidos os respectivos documentos, devidamente autenticados, nos termos dos itens 7.5.1, também do EDITAL.

Responsabilizando-me, civil e criminalmente, por todas as informações constantes, firmo o presente.

Silveirânia, _____ de _____ de 2.023.

NOME COMPLETO LEGÍVEL: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/ PROVA DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER A NECESSIDADE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Candidato(a):_____**Inscrição:**_____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO:

( ) ficha de inscrição
(_) cópia de carteira de identidade;
( ) cópia do CPF;
( ) cópia título eleitoral;
( ) certidão de quitação eleitoral;
( ) comprovante de escolaridade;
( ) comprovante de endereço;
( ) Certidão de Regularidade com o Serviço Militar Obrigatório;
( ) Comprovação de cumprimento de habilitação mínima para o cargo;
( ) Certidões expedidas por entidades/órgão públicos (tempo de serviço);
( ) Certidões expedidas por entidades/órgão públicos de Silveirânia;
( ) CTPS
( ) Contrato Social (abertura ou abertura e encerramento)
( ) Contratos de prestação de serviços
( ) Outros comprovantes de prestação de serviços
( ) cópia de curso de especialização lato sensu concluída na área do cargo pretendido (igual ou superior a 360 horas), ou residência médica concluída na área do cargo pretendido;
( ) cópia de curso de mestrado concluído na área do cargo pretendido;

OUTROS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

CANDIDATO(A) SETOR RESP. PELA INSCRIÇÃO

ANEXO IV - MODELO DE RECURSO

Ilmos Srs. Membros da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo nº 06/2023

_____, abaixo, qualificado(a), inscrito(a) no RG sob nº_____ CPF sob o nº _____ , residente e domiciliado(a) na cidade de _____para seleção do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Silveirânia/MG, Edital 006 e 007/2023, vem a presença de Vossas Senhorias recorrer do RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO divulgado por esta secretaria, no dia _____ ,conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificados:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Silveirânia, ____ de _____ de 2023

_____ (assinatura)
Nome completo
Nº de Inscrição

_____
Recebi em _____/_____/2023, o requerimento de Recurso contra o RESULTADO PARCIAL DO CANDIDATO _____, INSCRITO NO PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SILVEIRÂNIA/MG. EDITAL 06 e 07/2023 RG nº. _____ e CPF _____.

Assinatura do recebedor

ANEXO V – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES Processo Seletivo nº. 06/2023		
Ato	**Descrição**	**Data**
1	Publicação do Edital	24/07/2.023
2	Emissão de Boletos de pagamento de taxa de inscrição e Agendamento de Entrega de Documentos; Apresentação de documentos para isenção	03 e 04/08/2.023
3	Publicação da lista de isentos	07/08/2023
4	Entrega de documentos	10 e 11/08/2.023
5	Resultado Preliminar	01/09/2.023
6	Recursos	04/09/2.023
7	Respostas Recursos	05/09/2.023
8	Resultado Final	05/09/2.023

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Escritório: Realizar atividades administrativas, de apoio. Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos; tirar cópias e digitalizar documentos; elaborar correspondência; colher assinaturas; preencher formulários, guias, requisições e outros impressos; alimentar planilhas com dados; digitar textos; operacionalizar sistemas de informações; atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta; auxiliar nas rotinas gerais do setor; auxiliar na organização de reuniões e eventos internos; executar serviços de escritório em geral; manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos; atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais: executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente: trabalho de limpeza, conservação, arrumação das dependências das repartições públicas, bem como dos móveis, utensílios e equipamentos; serviço de cozinha e cantina; serviço de portaria e atendimento ao público; serviços de hortas e jardins; atender as normas de segurança e higiene no trabalho; controle mensal de estoque na escola de: gêneros , material de limpeza, material escolar (através de Relatório Mensal) cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar tarefas correlatas
Motorista categoria 'B': Conduzir veículos, de acordo com sua categoria profissional, de acordo com a demanda do município. Coletar transportar e entregar alunos, pacientes, pessoas, documentos, materiais, produtos e cargas de acordo com o itinerário e demanda pré-estabelecidos; auxiliar no manejo e manobra de pacientes e equipamentos; auxiliar, crianças, idosos, grávidas, e deficientes no embarque e desembarque; colocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; impedir embarque de passageiros fora do público estipulado; parar em locais preestabelecidos para embarque e desembarque de pessoas e para carga e descarga de materiais e produtos; orientar as crianças sobre o comportamento e regras de segurança no interior do veículo; informar à secretaria da Educação desvios de normas, regras ou comportamentos identificados durante o trajeto ou no embarque e desembarque dos alunos; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; verificar limite máximo de lotação e carga do veículo; realizar inspeção diária do veículo em relação aos itens de funcionamento e de segurança do veículo (sistema de freios, sistema de embreagem, limpadores de pára-brisas, funcionamento de cintos de segurança,

calibragem e estado dos pneus, sistema elétrico, óleo do motor, ventilação ou ar condicionado e abastecimento), levando ao conhecimento do superior imediato possíveis avarias ou mal funcionamento; preencher relatório de uso do veículo; abastecer o veículo, quando necessário, prestando conta junto à Secretaria solicitante; acompanhar prazos ou validades para revisão periódica e para manutenção preventiva do veículo; realizar a limpeza do interior do veículo; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo; observar regras de segurança no trânsito; cumprir com a Legislação de trânsito brasileiro; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior Imediato
Motorista categoria 'D': Conduzir veículos, tais como, ônibus e Van escolares, caminhão de lixo, caminhão truck e toco, ambulância e veículos de passeio, de acordo com a demanda do município. Coletar transportar e entregar alunos, pacientes, pessoas, documentos, materiais, produtos e cargas de acordo com o itinerário e demanda pré-estabelecidos; auxiliar no manejo e manobra de pacientes e equipamentos; auxiliar, crianças, idosos, grávidas, e deficientes no embarque e desembarque; colocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; impedir embarque de passageiros fora do público estipulado; parar em locais pré-estabelecidos para embarque e desembarque de pessoas e para carga e descarga de materiais e produtos; orientar as crianças sobre o comportamento e regras de segurança no interior do veículo; informar à secretaria da Educação desvios de normas, regras ou comportamentos identificados durante o trajeto ou no embarque e desembarque dos alunos; trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância efetuar o transporte de materiais, tais como pedra, areia, terra, cascalho, etc. para reparos em vias municipais e estradas rurais; transportar os diversos produtos e materiais de construção para realização de obras nos estabelecimentos públicos do município; verificar vazamento de cargas; preservar a integridade da carga; coletar, transportar e descantar lixo doméstico orgânico e seletivo (secos e molhados) nas ruas e avenidas do Município; depositar o lixo no aterro sanitário ou transbordo, abrindo a passagem da caçamba compactadora para liberação do lixo; verificar limite máximo de lotação e carga do veículo; realizar inspeção diária do veículo em relação aos itens de funcionamento e de segurança do veículo (sistema de freios, sistema de embreagem, limpadores de pára-brisas, funcionamento de cintos de segurança, calibragem e estado dos pneus, sistema elétrico, óleo do motor, ventilação ou ar condicionado e abastecimento), levando ao conhecimento do superior imediato possíveis avarias ou mal

funcionamento; preencher relatório de uso do veículo; abastecer o veículo, quando necessário, prestando conta junto à Secretaria solicitante; acompanhar prazos ou validades para revisão periódica e para manutenção preventiva do veículo; realizar a limpeza do interior do veículo; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo; observar regras de segurança no trânsito; cumprir com a Legislação de trânsito brasileiro; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
Operador de Máquinas: carregadeira, pá-carregadeira, girico, trator, patrola, retroescavadeira, motoniveladora, rolo compactador, de acordo com o conhecimento técnico específico e de acordo com a demanda do município, auxiliando na pavimentação, limpeza, manutenção e construção de ruas, vias, estradas, praças, acessos e galerias, da zona urbana e rural do município; executar operações e realizar atividades de acordo cada máquina a ser operada; manter cristas e taludes em condições seguras de operação; carregar caçamba de caminhão com pedras, britas, terra e outros materiais; abrir e desobstruir bueiros para passagem de água; executar construção de aterros; transportar, espalhar e remover material (solo) para o aterro; escavar, compactar, aplainar e nivelar solos. realizar abertura de ruas e estradas rurais; abrir valas e/ou instalar manilhas ou canaletas no solo para drenagem; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; raspar superfície da base; executar construção de aterros; transportar e remover material (solo) em aterro; limpar área de trabalho; realizar manutenção básica da máquina; realizar inspeção visual e auditiva em toda a máquina, levando ao conhecimento do superior imediato possíveis avarias ou mal funcionamento; zelar pela limpeza e bom funcionamento da máquina; observar regras de segurança no trânsito; cumprir com a legislação de trânsito brasileiro; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
Recepcionista: Exercer atividades próprias da profissão no setor de administração; atender e fazer ligações telefônicas da divisão; receber, distribuir, preparar e enviar correspondência; operar computador, impressora, aparelho de xérox e scanner.
Técnico Eletricista: operar ou utilizar equipamentos, instalações ou materiais elétricos; aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; realizar instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção em instalações elétricas; elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; executar outras tarefas correlatas,

inclusive as constantes do regulamento de sua profissão.
Vigia/vigilante: Exercer vigilância diurna ou noturna nos prédios ou estabelecimentos públicos do Município, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio; zelar pela guarda do patrimônio, percorrendo as dependências do estabelecimento, verificando portas e janelas, observando a movimentação e entrada de pessoas; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento e contatar os proprietários do veículos estacionados irregularmente; prevenir incêndios e acidentes; identificar as pessoas que adentram no local; orientar e/ou acompanhar visitantes e/ou prestador de serviço até o local destinado; transmitir recados; acionar a polícia e corpo de bombeiros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços Jurídicos: Fornecer dados para elaboração de contratos; Auxiliar nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Município; Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; Prestar auxílio a assuntos jurídicos de todos os setores do Município; Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas; Auxilio na organização de documentação; Gerenciar sistemas e arquivos; Auxiliar o departamento jurídico, licitatório, departamento pessoal, patrimônio, gabinete e outros que se fizerem necessários;
Pedreiro: Construção civil em geral; Hidráulica em geral; Supervisão de obras; Reparo e instalações elétricas; Serviço de pintura em paredes. Outras atividades afins.