

## EDITAL Nº. 001/2019

### **SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**

O Município de Atílio Vivácqua, Estado do Espírito Santo, por meio do Gabinete do Prefeito, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando compor cadastro de reserva para suprir eventuais carências temporária de profissionais nas Secretarias Municipais, durante o exercício de 2019, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

#### **1. DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO**

1.1 O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se composição de cadastro reserva visando suprir eventuais carências temporária de profissionais para atender as Secretarias Municipais do Município de Atílio Vivacqua-ES, nas funções especificadas no Anexo I do presente Edital.

1.2. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a convocação dos candidatos conforme lista de classificados.

#### **2. DA VIGÊNCIA**

2.1. Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a partir da homologação do resultado final.

#### **3. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO**

3.1. Os cargos, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital serão as descritas no ANEXO I.

3.2. As atribuições para cada cargo estão descritas no ANEXO II deste edital.

3.3. A lotação será feita por ato do Gabinete do Prefeito.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas, nos dias **18/01/2019 e 21/01/2018**, no **horário de 08h às 11h e 12h às 15h**, no auditório da Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, na cidade de Atílio Vivácqua/ES.

4.2. São requisitos para inscrição:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
- c) possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- d) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- g) gozar de boa saúde física e mental;
- h) não possuir antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública.
- i) Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI e XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 1 06/04/2011, publicado no D. O. de 07/04/2011.

4.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário que se encontra disponível no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitado, sob pena de indeferimento e/ou cancelamento da inscrição.

4.3.1. O candidato deverá entregar no ato da inscrição, envelope contendo a ficha previamente preenchida, cópia simples do documento de identidade, comprovante de escolaridade exigido para o cargo, documento de comprovação de habilitação (quando pré-requisito), comprovante de tempo de serviço e dos títulos que serão apresentados.

4.3.2. O candidato, **por ocasião da convocação**, deverá apresentar os documentos originais para conferência da comissão organizadora.

4.3.3. A comissão organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de dados de inscrição e/ou pelo erro de documentos entregues, sendo de inteira responsabilidade do candidato o completo preenchimento dos dados da inscrição.

4.3.4. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

4.3.6. A inscrição é gratuita.

4.3.7. O candidato poderá efetuar apenas 01(uma) inscrição.

4.3.8. A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

4.3.9. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para realizar a inscrição, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, devendo o mesmo portar cópia e original de documento de identificação e procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório.

4.3.10. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A seleção de candidatos será realizada em etapa única, constituída de prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. A lista de classificação dos candidatos será publicada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5.3. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os **documentos de comprovação do pré-requisito, que não será computado como título.**

## 6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) Experiência Profissional na função pleiteada, limitada a 36 (trinta e seis) meses, comprovada na seguinte forma:

I) Na Administração Pública - atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando que a atuação na função exercida na administração pública equivale à função pleiteada no ato da inscrição neste processo seletivo.

II) Na Administração Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto) e indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho ou declaração da empresa indicando os dados pessoais, cargo e função do candidato, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando que a atuação na função exercida na administração privada equivale à função pleiteada no ato da inscrição neste processo seletivo.

Discriminação	Pontuação
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituições Públicas, Privadas e/ou Filantrópicas; limite máximo de 36 meses. Obs.: Entende-se por 1 (um) mês de trabalho para contagem de pontos neste edital 30 dias.	1,0(um) ponto por mês trabalhado

III) É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente (no mesmo período) em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, filantrópicas e/ou privadas.

IV) O tempo já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

V) Se comprovada a emissão de declaração falsa, o declarante poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento.

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato e cursos na área, comprovada na seguinte forma:

I) No que se refere a avaliação de Títulos, cada candidato poderá apresentar, **no máximo, 04 (quatro) títulos** pertinentes ao cargo pleiteado, e serão avaliados conforme quadros abaixo:

Título	Quantidade de títulos	Pontuação
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	01	05
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	01	04 pontos
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) inferior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	01	03 pontos
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) inferior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	01	02 pontos

II) Só serão aceitos títulos cujos certificados ou declarações contenham carga horária, conteúdo do curso e identificação da instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado/declaração.

III) A indicação de títulos **em desconformidade** com o especificado no item anterior autoriza, no que couber, a reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado na listagem, salvo se a circunstância determinar eliminação, nos termos do item 4.3.4 deste Edital.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

7.1. A avaliação dos candidatos, para efeito de classificação, se fará a partir da somatória final dos pontos declarados conforme os critérios de pontuação da experiência profissional e dos títulos apresentados, de acordo com o item 06 deste Edital.

7.2. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – maior tempo de experiência profissional;

II- maior titulação apresentada emitida por Instituição Pública;

III- maior titulação apresentada emitida por Instituições privadas e/ou filantrópicas;

IV - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.3. A listagem de classificação será publicada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de acordo com o cronograma estabelecido no presente Edital.

## 8. DO RECURSO

8.1. Imediatamente após a divulgação oficial da listagem de classificação, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, Atílio Vivacqua, ES, no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme cronograma disposto neste edital.

8.2. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação deverão ser dirigidos, à Comissão do Processo Seletivo.

8.3. Serão indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados quando da realização da inscrição.

8.4. Os pedidos de recurso que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não estiverem em formulário próprio (conforme anexo IV) do presente Edital não serão conhecidos, por ausência de requisito de admissibilidade.

8.5. Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br).

8.6. A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

## 09. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos ocorrerá através de edital publicado, no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com a necessidade temporária das Secretarias Municipais.

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

9.3. O não comparecimento do candidato classificado no prazo determinado no Edital de Convocação implicará em desistência tácita, oportunizando a chamada do imediatamente aprovado conforme a ordem de classificação.

9.4. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo ocorrerão no site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ficando o candidato responsável por acompanhar as publicações oficiais.

9.5. A Comissão Organizadora e as Secretarias Municipais, em hipótese alguma, se responsabilizarão em convocar candidatos via telefone, fax, endereço eletrônico ou qualquer outro meio que não seja pelo site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

9.6. Os documentos listados no Anexo III deverão ser entregues na ocasião da convocação dos aprovados.

9.7. Em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos documentos originais para conferência da Comissão Organizadora.

9.8. A falta de aptidão física e/ou mental para o exercício da função, em Contrato Temporário, constatada ao tempo da convocação, implica na eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

## 10. DO CONTRATO DE TRABALHO

10.1. O contrato de trabalho terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, conforme a conveniência e a oportunidade em sua permanência pela Administração.

10.2. A frequência será registrada por livro de ponto, e acompanhada pelos Secretários Municipais, juntamente com setor de RH da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

10.3. As Secretários Municipais, juntamente com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, farão avaliações periódicas de desempenho dos contratados, nas quais serão avaliados quesitos como: aptidão, assiduidade, pontualidade e demais requisitos inerentes ao cargo.

10.4. A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, acarretará na rescisão do contrato de trabalho celebrado.

10.5. Caberá as Secretarias Municipais, juntamente com Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, a responsabilidade de comunicar ao contratado a hipótese de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, salvo em ocasião que se configure motivo de rescisão por justa causa.

10.6. Ao funcionário contratado caberá a responsabilidade de comunicar as Secretarias Municipais, sua solicitação de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, através de protocolo junto à Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. Em acordo com a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira(o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

11.2. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 11.1 o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato reclassificado para o final da listagem dos que obtiveram pontuação válida, na mesma função e no mesmo nível de escolaridade.

11.3. Eventuais irregularidades serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

11.4. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental) cominado com o art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

11.5. A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

11.6. Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.

11.7. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

11.8. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente, por convivência da administração, a juízo da autoridade competente que procedeu à contratação, uma vez que caracteriza ato discricionário, podendo ser rescindido sempre que perecer o interesse público, estrito à conveniência e à oportunidade na sua permanência.

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (através do Setor de Recursos Humanos), e, em última instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.10. Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas neste Edital e o mesmo ficará disponível no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.11. Em hipótese alguma a Comissão Organizadora ou as Secretarias Municipais, se responsabilizarão por quaisquer informações repassadas, que não estejam publicadas oficialmente no site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.12. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Órgão Oficial do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.13. De acordo com a legislação vigente, a Comarca de Atílio Vivacqua será o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

11.14. Segue abaixo o cronograma de procedimentos do referido edital:

## CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
16 de janeiro de 2019	Publicação e divulgação do Edital
18 e 21 de janeiro de 2019 (08h às 11 h e 12h às 15h)	Período de Inscrição
24 de janeiro de 2019	Divulgação da Classificação
25 a 28 de janeiro de 2019	Período de recurso
29 de janeiro de 2019	Divulgação de Classificação após análise dos recursos.

Atílio Vivácqua, ES, 16 de janeiro de 2019.

**Marcos Tadeu Silva Barros**  
Presidente Comissão Organizadora

**Patrícia Sousa Pinto**  
1ª Secretária

**Andreia Bitencourt da Silva Barbieri**  
2ª Secretária

**Antônio Leal Scarpi**  
Chefe de Gabinete

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

**JOSEMAR MACHADO FERNANDES**  
Prefeito Municipal em Exercício

## ANEXO I – DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO BASE
Motorista de Veículos Leves	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto Experiência Comprovada Habilitação (CNH)	R\$ 998,00
Marceneiro	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto Experiência Comprovada	R\$ 998,00
Pintor	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto Experiência Comprovada	R\$ 998,00
Técnico Agrícola	Cadastro Reserva	40 h	Nível Médio Técnico Registro Profissional Experiência Comprovada	R\$ 1.174,09
Operador de Trator Agrícola	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Experiência Comprovada Habilitação	R\$ 998,00
Operador de Escavadeira Hidráulica	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Experiência Comprovada Habilitação	R\$ 2.000,00
Braçal	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto Experiência Comprovada	R\$ 998,00
Motorista de Veículo Pesado	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto Experiência Comprovada Habilitação (CNH)	R\$ 1.083,04
Operador de Máquina	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto Experiência Comprovada Habilitação (CNH)	R\$ 1.174,09
Mecânico	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Experiência Comprovada	R\$ 1.083,04

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### **Motorista de veículos leves**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cárter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais preestabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho.

#### **Mecânico**

Desempenhar orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroscavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos leves e pesados e outras máquinas; acompanhar execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas por suas características se incluam na sua tarefa de competência.

#### **Operador de Escavadeira Hidráulica I**

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; II – operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; III -proceder ao transporte de aterros; IV - executar serviços de pavimentação; V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e rotação; IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

#### **Operador de trator agrícola**

Executar e orientar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica; executar tarefas relativas a semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem/desmontagem de implementos agrícolas; conduzir veículos para transporte de cargas ou

pessoas a serviço da Prefeitura Municipal; providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade.

## **Braçal**

Executar serviços diversos de limpeza, roçar, capinar e limpar ruas e outros logradouros públicos; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Auxiliar nos serviços de construção e reparos diversos; Auxiliar na manutenção e lavagens de maquinários e veículos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

## **Pintor**

Verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpar as superfícies, lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Organizar o material de pintura. Proteger as partes que não serão pintadas. Utilizar-se de material apropriado na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos e equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

## **Marceneiro**

Confeccionar e reparar móveis e utensílios de madeira guiando-se por desenhos e especificações Detalhadas. Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho. Montar e desmontar tabladados, coberturas, arquibancadas e divisórias. Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **Motorista de Veículos Pesados**

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo, zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

## **Operador de Maquinas**

Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificado e movida por auto propulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## ANEXO III

### RELAÇÃO DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:

NOME	
CARGO	

No ato de chamada do candidato para assinatura do contrato de trabalho, será realizado o cadastro no Sistema de RH da Prefeitura Municipal, para o qual o candidato deverá apresentar os seguintes documentos e comprovações, em XEROX com o respectivo ORIGINAL:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) (CTPS) Carteira de Trabalho;
- c) Carteira de Identidade;
- d) (CPF) Cadastro de Pessoas Física;
- e) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Certificado de Reservista;(somente se for homem)
- g) PIS/PASEP;
- h) Certificado de Escolaridade (exigido para o cargo);
- i) Comprovante de inscrição no órgão de classe;
- j) Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
- k) 01 Foto 3 x4;
- l) (CPF) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge (se casado) e dos filhos dependentes do IRPF;
- m) Comprovante de conta bancaria ou conta salário (se tiver)
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores
- o) Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;
- p) Cartão de Vacina dos Filhos Menores
- q) Declaração de acumulação ou não de cargo público (fornecida no local);
- r) Certidão de antecedentes criminais
- s) ASO – Atestado de Saúde ocupacional

**Ciente em:**

<b>DATA:</b> ____/____/____	<b>CONTRATADO:</b>
-----------------------------	--------------------

**ANEXO IV**  
**Formulário de Inscrição**

Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) masculino ( ) feminino

TELEFONE: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	05 pontos	
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	04 pontos	
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) inferior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	03 pontos	
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) inferior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2010 a dezembro de 2018.	02 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituição Pública, Privada e/ou Filantrópica.	1,0 (um) ponto por mês trabalhado	

<b>TOTAL DE PONTOS GERAL (uso exclusivo da comissão)</b>	
--	--

Declaro ter conhecimento e estar de acordo com o presente Edital. Confirmo a apresentação de \_\_\_\_\_ títulos no ato da inscrição.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do membro da Comissão

