

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO**

2.1. Constitui objeto do presente termo aditivo o valor total de R\$ 26.123,43 (vinte e seis mil cento e vinte três reais e quarenta e três centavos), conforme tabela abaixo:

ANEXO I - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS – ADITIVO 02							
PREFEITURA: Prefeitura Municipal de Senhora dos Remédios - MG					FOLHA Nº: 01/01		
OBRA: Construção de duas Quadras Poliesportivas Descobertas					DATA:11/11/2024 Processo : 38/2024		
LOCAL: Localidade dos Caieros e Localidade dos Alves, Zona Rural, Senhora dos Remédios – MG					ISS: 2,00%	FORMA DE EXECUÇÃO:	
REGIÃO/ MÊS DE REFERÊNCIA: SETOP REGIÃO LESTE AGOSTO/2023 E SINAPI DEZEMBRO/2023 PREÇO DE CUSTO COM DESONERAÇÃO FISCAL - LEI 12.546/2011 e 12.844/2013					( ) DI RETA	( x ) INDI RETA	
PRAZO DE EXECUÇÃO: 4 meses					BDI OBRA:28,71%		
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PREÇO UNIT. S/ LDI	PREÇO UNIT. C/ LDI	PREÇO TOTAL
1	Comp. 01	POSTE DE AÇO GALVANIZADO COM TAMPÃO, COMPRIMENTO: 7M, ENGASTE: 1M DIÂMETRO: 102MM	UN	8,00	R\$ 861,83	R\$ 1.109,26	R\$ 8.874,08
2	91928	CABO DE COBRE FLEXÍVEL ISOLADO ,4MM²,ANTI-CHAMA450/750 V. PARACIRCUITOS TERMINAISFORNECIMENTO E INSTALAÇÃO AF_03/2023	M	275,00	R\$ 5,82	R\$ 7,49	R\$ 2.059,75
3	ED-49310	ELETRODUTO DE PVC RÍGIDO DO ROSCÁVEL, DN 32 MM (1.1/4"), INCLUSIVE CONEXÕES, SUPORTES E FIXAÇÃO	M	150,00	R\$ 36,34	R\$ 44,38	R\$ 6.657,00
4	Comp. 02	CABO DE COBRE FLEXÍVEL, CLASSE 5, ISOLAMENTO TIPO LSHF/ATOX, NÃO HALOGENADO, ANTICHAMA, TERMOPLÁSTICO, UNIPOLAR, SEÇÃO 1,5 MM², 70°C, 450/ 750V	M	50,00	R\$ 2,66	R\$ 3,42	R\$ 171,00
5	Comp. 03	PI SO EM CONCRETO, USINADO CONVENCIONAL, FCK 30MPA, COM TELA SOLDADA NERVURADA TIPO Q-138, ACABAMENTO POLÍDICO EM NÍVEL ZERO, ESP. 10CM, INCLUSIVE FORNECIMENTO, LANÇAMENTO, ADENSAMENTO, INCLUSIVE JUNTA DE DILATAÇÃO	M2	480,00	R\$ 13,53	R\$ 17,42	R\$ 8.361,60
Valor total do aditivo							26.123,43

2.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos a CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente prestados.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na dotação abaixo discriminada:

4.4.90.51.00.2.02.03.27.812.0008.1.0014

3.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**4. CLÁUSULA QUARTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

4.1. O CONTRATADO deverá adequar a garantia contratual anteriormente prestada, mantendo a proporção de 3% (três por cento) em relação ao valor global do contrato, no prazo de 05(cinco) dias úteis dias após a assinatura, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE.

**5. CLÁUSULA QUINTA – RATIFICAÇÃO**

5.1. Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

6.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como diário oficial do Município, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

Senhora dos Remédios, 13 de novembro de 2024.

**WILLIAN NUNES DORNELAS**

Prefeito Municipal

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_  
CPF - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_  
CPF - \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Mariana de Souza e Silva  
**Código Identificador:CCD966A6**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE**

**RECURSOS HUMANOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE-MG - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - ABERTURA DE PSS EDITAL Nº. 04/2025**

**EDITAL SMA 04/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER E SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.**

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital de seleção pública para formação de banco de reserva destinado à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para a Prefeitura Municipal de Vazante, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República e Lei 1772 de 08 de março de 2019, no âmbito **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**.

O Município de Vazante, Estado de Minas Gerais, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**, no desempenho das atribuições elencadas no artigo 38 da Lei 1699 de 22 de setembro de 2017, nos termos da Lei n.º 1772/2019, torna pública abertura deste edital para fins de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, no âmbito das Unidades de Atendimento Público, da Secretaria Municipal da Administração, nos termos da legislação e das normas deste Edital.

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este edital e a legislação aplicável regulamentam o recrutamento, a seleção, e a formação de banco de reserva para a contratação e a dispensa de profissionais por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público do Poder Executivo, no que se refere à Secretaria Municipal da Administração e suas unidades de serviços, referente aos cargos e especialidades aqui mencionadas.

O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este edital é o previsto na Lei n.º 1772/2019, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Entende-se por banco de reserva, o conjunto de candidatos selecionados e relacionados na listagem que conterá o resultado do Processo Seletivo Simplificado para possível contrato administrativo de Prestação de Serviço Temporário de Excepcional Interesse Público dos cargos/especialidades constantes do anexo I deste edital.

O banco de reserva somente será aproveitado para cargos vagos ou mediante o surgimento de carências decorrentes de afastamento legal, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

Entende-se por contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público as hipóteses consignadas na Lei 1772/2019.

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

A aprovação do candidato neste processo seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal da Administração, o direito de preencher as vagas de acordo com as suas necessidades, as disponibilidades financeiras em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – Edital Obras 04/2025, para fins de contratação será até o dia 31 de dezembro de 2025.

As contratações a que se refere este edital podem ser extintas antes de cessar a causa transitória de excepcional interesse, nas hipóteses de nomeação por concurso público ou necessidade administrativa a qualquer título.

O quadro com a descrição dos cargos especialidades; pré-requisitos e remuneração; setor/área de lotação encontram-se no **Anexo I** deste edital.

Não poderão ser contratados por meio do Processo Seletivo Simplificado servidores ativos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

O contratado será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o contrato firmado é administrativo, o qual não gera vínculo empregatício de qualquer espécie entre o contratado e o Município de Vazante, seus órgãos ou entidades.

As vagas para o Processo Seletivo Simplificado serão ofertadas com equivalência remuneratória às carreiras dos Profissionais da Administração estabelecido pela Lei Municipal 1691 de 20 de setembro de 2017 e suas alterações e as constantes do **Anexo I**.

A alocação do contratado será no órgão contratante, conforme descrição do cargo com localização constante do **Anexo I**, respeitada a opção do servidor que se dará obrigatoriamente no ato da inscrição.

A realocação das vagas no órgão deverá ser submetida à análise do Secretário Municipal da Administração e autorização do Chefe do Poder Executivo, em caso de superior interesse público e comprovada necessidade administrativa.

### DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS

**2.1** O candidato poderá se inscrever de acordo com a escolaridade mínima exigida neste Edital, feito em conformidade com a Lei Municipal de nº 1691/2017, que institui o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração e deverá no ato da inscrição apresentar os originais de todos os documentos e entregar cópia simples de cada documento exigido no item 3.6.

**2.2** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato poderá ser excluído do processo seletivo se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção de títulos.

### DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

O período de inscrição para participação no Processo Seletivo Simplificado será nos dias **25 a 28 novembro de 2024**, no horário de 08 às 11 horas e de 13 às 17 horas, nas seguintes localidades: para cargos com área de atuação na Secretaria da Municipal de Obras as inscrições serão realizadas na

sede da secretaria situada na Avenida Castelo Branco nº248, Vazante/MG. Para os demais cargos as inscrições serão realizadas no Centro Educacional Esportivo situado na Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves, 1401.

O Candidato deverá imprimir a ficha de inscrição no site do município [www.vazante.mg.gov.br](http://www.vazante.mg.gov.br). E entregá-la no ato da inscrição devidamente preenchida com cópia toda documentação exigida.

A descrição simplificada dos cargos e especialidades atribuídas e das áreas de formação de cada estão descritas no **Anexo I** deste Edital e a descrição completa é a constante do anexo XI da lei 1691/2017.

A inscrição do candidato será realizada pessoalmente pelo candidato ou através de procuração outorgada a terceiros específicos para este fim com autenticação de assinatura digital ou em cartório público.

As informações relativas ao processo seletivo, tais como comunicados, retificações, erratas, resultados, dentre outros estarão disponíveis no site da prefeitura municipal de Vazante em [www.vazante.mg.gov.br](http://www.vazante.mg.gov.br). e <https://www.diariomunicipal.com.br>

A relação de documentos necessários para inscrição e participação nas etapas deste processo seletivo é a seguinte:

Cópia simples ou digitalizada do documento de identidade (frente e verso), CPF, título de Eleitor.

Cópia simples ou digitalizada dos diplomas, emitidos por instituição de ensino oficial, relativos à área de formação exigida para a vaga na qual o candidato se inscreveu e, quando for o caso, títulos, formações ou capacitações adicionais que estejam relacionadas as atribuições do cargo e especialidade;

Cópia simples ou digitalizada da Carteira de Trabalho ou documentação equivalente que declare tempo de serviço e atividades desenvolvidas, fornecida pelo órgão ou instituição para qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional;

No caso de trabalhador autônomo a análise será de acordo com a documentação apresentada para comprovação, que deverá conter no mínimo: duração da atividade, a atividade desempenhada e comprovação conforme regulamentação da carreira pelo Conselho de Classe;

Cópia simples ou digitalizada do Registro no Conselho de classe profissional, quando couber.

**3.7** Os interessados **NÃO** poderão se inscrever para mais de um cargo/especialidade descritas no **Anexo I**, haja vista a previsão de realização de entrevistas de forma concomitante.

**3.7.1** Caso detectado inscrição em mais de um cargo/especialidade será considerada válida a última inscrição realizada pelo candidato dentro do prazo conforme item **3.2**, sendo as demais automaticamente eliminadas do sistema.

Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.

Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e amparadas nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, realizadas na forma deste Edital, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer fase ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.

É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação se necessário, não sendo aceitas solicitações de inscrição que não atendam ao estabelecido este edital.

Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, pelo sítio eletrônico <https://www.vazante.gov.br>.

A Prefeitura Municipal de Vazante e a Secretaria da Administração não se responsabilizam por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a continuidade da participação no Processo Seletivo, sua avaliação ou mesmo a formalização do contrato.

Somente será disponibilizado um único cargo para contratação temporária aos selecionados no presente processo seletivo.

O candidato poderá ser contratado com redução de carga horária, conforme a Lei Municipal 1691/2017 e alterações posteriores, recebendo nessa hipótese vencimentos proporcionais à carga horária efetivamente desempenhada.

O candidato selecionado para o cadastro de reserva terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho, no cargo/especialidade a qual foi classificado.

Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

## **DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO**

Para contratação, o profissional deverá comprovar as seguintes condições:

Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

Ter idade mínima de 18 anos na data da assinatura do contrato;

Estar quite com a justiça eleitoral;

Estar quite com o serviço militar;

Apresentar atestado de aptidão física e mental;

Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

Não ser aposentado por invalidez;

Não ter sofrido limitações de funções;

Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração pública, seus órgãos ou entidades, ainda que haja compatibilidade de horários, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no artigo 37 da Constituição Federal;

Comprovar habilitação específica para a vaga para a qual foi selecionado;

Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e suas retificações;

O candidato aprovado deverá ter disponibilidade para viagem conforme necessidade do serviço.

**4.2** A comprovação das condições elencadas do item **4.1** será realizada no momento da contratação, através da conferência de documentação comprobatória e do preenchimento de declarações e formulários específicos fornecidos pelo setor de Recursos Humanos.

## DO PROCESSO SELETIVO

**O Processo Seletivo Simplificado será composto por três etapas:**

**1ª ETAPA: CANDIDATURA E HABILITAÇÃO** – Nessa etapa, o candidato deverá preencher as informações pessoais e dados curriculares em formulário de ficha de inscrição e, em seguida, anexar a documentação listada no item **3.7**. Será realizada a análise da documentação apresentada, para fins de checagem dos pré-requisitos, sendo esta etapa de caráter eliminatório.

Os Pré-Requisitos de Formação, constantes no **Anexo I**, constituem condição para habilitação no Processo Seletivo Simplificado.

Durante a inscrição, o candidato deverá declarar que atenderá aos requisitos mínimos quando da contratação. Assim, a não conformidade com os incisos **a, b, c, d, f, g, h, I** do item **4.1**, poderá gerar eliminação automática do candidato no sistema.

A análise dos documentos será conduzida pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado constituída por agentes públicos do órgão contratante com representação das áreas técnicas envolvidas. A Comissão Avaliadora conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado após decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato convocado neste Processo Seletivo Simplificado.

Fica a cargo da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado solicitar vista ao documento original em caso de dúvida.

**2ª ETAPA: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS** - Consiste em Análise de Currículo e Títulos para verificação das informações prestadas relativas aos títulos e experiência profissional, que deverão estar em conformidade com as atribuições da vaga. Esta etapa tem caráter apenas classificatório.

A etapa de análise de currículo e títulos terá como valor máximo 70 (setenta) pontos, conforme **Anexo II** deste Edital.

A análise dos documentos será realizada pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado. A Comissão atribuirá pontuação conforme os critérios estabelecidos no **Anexo II**.

Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada, observados as exigências discriminadas no anexo II.

Não serão consideradas frações de tempo menores que as exigidas no anexo II, nem feito arredondamento para cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas, sendo desprezadas as frações e contando apenas inteiros.

Não serão consideradas para efeito de experiência profissional a realização de estágios (acadêmicos e profissionais) e a atuação em empresa júnior.

O candidato poderá participar do Processo Seletivo Simplificado mesmo não obtendo pontuação nas experiências profissionais, uma vez atendidos as condições estabelecidas na 1ª Etapa.

Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação na fase curricular, será usado como critério de desempate a maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com melhor pontuação nos itens de “experiência profissional”, descrito no **Anexo II**.

**3ª ETAPA: ENTREVISTA** - Consiste na realização de entrevista individual com os candidatos habilitados até a 2ª etapa e tem por escopo, avaliar o perfil do candidato, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação de modo a assegurar a escolha de agentes qualificados para o exercício da função pública, sendo esta etapa de caráter classificatório e eliminatório.

As entrevistas serão realizadas por Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado que atribuirá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme os critérios estabelecidos pelo **Anexo III**.

A nota final desta etapa será calculada por média aritmética simples do somatório geral das notas de cada avaliador/entrevistador, quando for utilizado mais de um.

Os candidatos serão convocados para a entrevista com antecedência mínima de 01 (um) dia útil por meio do endereço eletrônico informado no ato do cadastro, ou por telefone ou por WhatsApp, publicação no mural de avisos da prefeitura e ainda poderá ser publicado no sítio eletrônico <https://www.vazante.mg.gov.br>, considerando-se como ciência do candidato quaisquer um destes meios citados, não cabendo recurso do candidato sob a alegação de desconhecimento da convocação.

O local, a data e o horário das entrevistas serão conforme os critérios estabelecidos pelo Anexo VII.

Caso necessário, a exclusivo juízo da comissão avaliadora a entrevista poderá ser realizada por meio de videoconferência, sendo de responsabilidade do candidato toda a infraestrutura necessária, como computador, internet e aplicativo a ser informado oportunamente.

Para participar da entrevista o candidato deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto, além de apresentar o comprovante de inscrição.

As entrevistas serão individuais e poderão ser gravadas em áudio e/ou vídeo a critério da comissão avaliadora.

Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas ocorrerão integralmente por conta do candidato.

A ausência do candidato à entrevista implicará automaticamente na sua eliminação do processo seletivo sem opção de recurso sob nenhuma hipótese.

A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 15 (quinze) minutos do horário agendado. O atraso superior a 15 (quinze) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato.

Para ser considerado habilitado na etapa da Entrevista, o candidato deverá alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista nesta etapa e obter pontuação em todos os indicadores previstos no Anexo III deste Edital.

O candidato inabilitado na etapa da Entrevista, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

**DA CLASSIFICAÇÃO FINAL** - A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação geral, será composta pelo somatório da pontuação obtida em todas as fases do processo (candidatura e habilitação, análise de currículo e títulos e entrevista).

Os candidatos serão selecionados por ordem decrescente a começar da maior nota, segregada por cargo/especialidade.

Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação, será usado como critério de desempate o candidato com maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato mais bem avaliado na entrevista.

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no sítio eletrônico <https://www.vazante.mg.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br>

## DOS RECURSOS

O candidato poderá interpor recurso em qualquer etapa do processo. O recurso deverá ser protocolado em duas vias de igual teor no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal por meio do preenchimento do Formulário de Recurso em até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação dos resultados provisórios do Processo Seletivo Simplificado.

O Formulário de Recurso deverá ser preenchido com a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para o recurso, e os documentos adicionais que julgar pertinentes (se houver).

O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito sob pena de indeferimento.

Os recursos interpostos em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital não serão avaliados, bem como não serão aceitos recursos sem fundamentação ou meramente protelatórios.

Não serão considerados os recursos registrados fora do prazo ou encaminhados de forma diversa do disposto no item 6.1 deste edital.

Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato pela Secretária Municipal responsável pela execução do Processo Seletivo, em até dois dias úteis a contar da data posterior ao protocolo do formulário de Recurso.

O provimento do recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida por qualquer candidato para uma reclassificação superior ou inferior quando da divulgação da classificação oficial final.

O prazo a que se refere ao item 6.1 iniciará no primeiro dia útil após a publicação do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.

## 7. DAS CONVOCAÇÕES

**7.1.** A convocação dar-se-á por ato publicado no Mural Oficial da Prefeitura de Vazante e disponibilizado na página oficial da prefeitura municipal em <http://www.vazante.mg.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br>

**7.2.** Para se processar a contratação terá preferência, primeiramente, o melhor classificado pelo Processo Seletivo Simplificado.

**7.3.** O interessado no contrato deverá comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos para contratação para assumir uma das vagas oferecidas, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade observar as publicações no Mural e site oficial da Prefeitura.

**7.4.** O não comparecimento implicará na perda da sua posição de classificação no banco de reserva, na data da designação, caso em que será convocado no ato, o próximo classificado no Processo Seletivo Simplificado.

**7.5.** A critério da Administração e atendendo ao interesse público o candidato convocado ausente poderá ser reposicionado na última colocação do banco de reservas e ser aproveitado em convocações futuras.

**7.6.** A primeira convocação ocorrerá em ordem crescente da classificação do cargo e as convocações posteriores serão realizadas a partir da última classificação contratada.

**7.7.** O candidato poderá ser convocado para assumir o contrato no dia seguinte ao lançamento da vaga, desde que atendido os requisitos legais.

**7.8.** O candidato que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou em licença à gestante, quando convocado, **NÃO PODERÁ ASSUMIR A CONTRATAÇÃO devendo apresentar atestado médico com a finalidade de assegurar sua permanência no cadastro de reserva.**

**7.8.1. A não apresentação do atestado médico no período da convocação implicará na exclusão sumária do processo seletivo.**

**7.8.2. A permanência no cadastro de reserva que trata o item 7.8 não dará direito a contratação futura, mas tão somente a uma nova convocação caso haja necessidade administrativa.**

## **8. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

O candidato deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais, que aferirá a aptidão física e mental para exercício da função, a critério da Secretária que estiver coordenando o processo seletivo simplificado.

O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado e, nesse caso, será convocado o próximo candidato aprovado.

A marcação da perícia médica somente deverá ser realizada após a convocação e se determinado pelo órgão responsável pela contratação.

Para assumir o contrato o candidato deverá ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função a qual se candidata, em laudo expedido por Médico clínico Generalista do Trabalho, agendado pelo setor de RH.

A falta do atestado/laudo médico considerado como apto, acarretará a perda do direito à contratação e eliminação do banco de reserva.

## **DA CONTRATAÇÃO**

O contrato terá prazo de duração de até 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, ou pelo prazo necessário à superação da emergência que ensejou a contratação, nos termos dos artigos 2º, 3º e 4º da lei 1772 de 8 de março de 2019.

Para efeito de contratação, o processo seletivo simplificado terá validade de 12 meses, a contar da divulgação do resultado oficial.

Para formalizar o contrato administrativo o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

Carteira de Identidade;

CPF;

Título Eleitoral com Quitação Eleitoral;

Comprovante de Endereço Residencial;

Diploma ou declaração de escolaridade com histórico Escolar;

Certidão de Regularidade no Conselho de Classe quando couber;

Certidão dos dependentes (menores de 21 anos);

Cadastro no PIS/PASEP

Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

Certidão nascimento ou de casamento;

Certidão de Antecedentes Cível e Criminal emitida pelo TJMG.

O candidato que não apresentar, quando solicitado, qualquer um dos documentos especificados nos itens anteriores deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/especialidade, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

A carga horária base do cargo/especialidade é a definida na Lei 1691/2017, podendo ser firmado contratos com carga horária diferenciada e vencimentos proporcionais.

Havendo candidatos remanescentes aprovados no banco de reserva, por critério exclusivo da Administração, em caso de necessidade administrativa o candidato poderá ser convocado para outra unidade de serviços desde que constante deste edital.

**9.5.1.** Caso aceite a contratação na hipótese do item 9.5 o candidato será excluído da listagem original passando-se o direito ao próximo candidato remanescente.

**9.5.2.** Caso o candidato não aceite a contratação em outra unidade que não seja a sua opção de inscrição, permanecerá no banco de reserva da unidade de aprovação no aguardo de nova convocação, durante a vigência deste processo seletivo.

**DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

O contrato celebrado nos termos do artigo 9º da Lei 1772/2019 será extinto:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) imediatamente, pelo término da causa que originou a contratação temporária;
- d) imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições estabelecidas no Estatuto dos Servidores, ou ainda pelo cometimento de infração contratual ou legal;
- e) por interesse público do Poder Executivo Municipal.
- f) por iniciativa do Município quando o contratado tiver, no decorrer do contrato, assumido 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho.
- g) por iniciativa do município quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho promovido pela Secretaria da Administração que o contratado não atende os requisitos para a função, além dos já previstos neste Edital;

**10.1.1.** A extinção do contrato, nos casos das alíneas “b” e “d”, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

O contrato será rescindido, ainda, em caso de infração disciplinar comprovada nos termos da Lei Complementar 01 de 05 de setembro de 2002 que disciplina o regime jurídico dos servidores públicos municipais de vazante.

O contrato poderá ser rescindido ainda em caso de substituição do contratado por servidor efetivo, em função de posse, remanejamentos ou determinações legais e judiciais.

**10.4.** Quando da rescisão contratual ou de sua extinção, o contratado receberá os seguintes direitos:

- a) saldo de salário se houver;
- b) férias vencidas e proporcionais acrescidas de um terço constitucional;
- c) décimo terceiro proporcional;

**10.5.** No caso de rescisão de contrato motivada por infração aos deveres e proibições estabelecidas no Estatuto do Servidor e no contrato administrativo, o contratado terá direito somente ao saldo de salário.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no site <https://www.vazante.mg.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br>

No decorrer do processo seletivo, caso ocorra aumento da necessidade administrativa, os candidatos que foram classificados na 3ª fase, mas não foram convocados para assinatura de contrato, poderão ser chamados, de acordo com a ordem de classificação e disponibilidade de horário informado no ato da entrevista, observado o período de validade do presente processo, ficando dispensada a republicação do Edital.

Na situação de não haver mais candidatos classificados na 3ª fase do Processo Seletivo Simplificado em determinado cargo, mesmo que durante a vigência do presente Edital, poderá ser realizado novo processo seletivo simplificado para o cargo/especialidade, ressalvada a hipótese do item 11.11.

Os prazos estabelecidos neste Edital terão início no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos atos, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento de qualquer exigência ou prazo estabelecido.

A Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá nenhum documento (declarações, atestados, certidões) referente à participação ou aos resultados no processo de que trata este Edital.

O resultado da classificação provisória estará disponível na página eletrônica da prefeitura municipal em <https://www.vazante.mg.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br> até do dia **16 de dezembro de 2024**.

No primeiro dia útil posterior à divulgação do resultado provisório, começa automaticamente o prazo para recursos de que trata o item 6.1 deste edital.

Vencido o prazo de recurso será divulgado o resultado dos julgamentos, juntamente com o resultado oficial do processo seletivo disponível na página eletrônica da prefeitura municipal em <https://www.vazante.mg.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br> e mural oficial de publicações.

Convocados todos os candidatos aprovados em determinado cargo/especialidade deste edital, durante a sua vigência, o Poder Executivo poderá abrir novo prazo para inscrição de interessados para recompor o banco de reservas, cumprida todas as etapas previstas neste edital.

Os candidatos aprovados na hipótese do item 11.11, serão classificados em lista complementar a seguir do último aprovado no resultado oficial divulgado anteriormente, mantida a vigência deste processo seletivo.

Demais informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas por meio do e-mail [semob@vazante.mg.gov.br](mailto:semob@vazante.mg.gov.br).

É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Integram este edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Cargos/Especialidades /Remuneração e lotação
- Anexo II - Critérios De Análise Curricular Experiencia e Pontuação
- Anexo III - Critérios De Análise e Pontuação da Entrevista
- Anexo IV - Ficha de Inscrição de Candidato
- Anexo V – Formulário Modelo de Recurso
- Anexo VI- Descrição do Cargos

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal da Administração em conjunto com Procuradoria Municipal.

Vazante, 20 de novembro de 2024.

**FLÁVIO ADEMIR DE MELO**  
Secretário Municipal Da Administração

**ANEXO I**  
**CARGOS/ESPECIALIDADES REMUNERAÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2025**

Cód.	Cargo	Especialidade	Salário Inicial Carga Horária Base	Requisitos Mínimos Exigidos	Setor/Área /local de Atuação
04-001	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto. Prova Prática	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Agropecuário, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria da Cultura e Turismo
04-002	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Gari	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto. Residir no distrito Vazamor,	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-003	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Gari	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto. Residir no distrito: Claro de Minas	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-004	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Gari	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto. Residir na Comunidade: Cabeludo	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-005	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Zelador	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Agropecuário, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria da Cultura e Turismo
04-006	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Sepultador	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto. Residir no distrito: Claro de Minas	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-007	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Gari	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-008	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Operário	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos. <b>LIMPEZA PÚBLICA</b>
04-009	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Operário	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos. <b>CONSTRUÇÃO CIVIL</b>
04-010	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2	Auxiliar de Mecânico	R\$ 1.486,99 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-011	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2	Recepcionista	R\$ 1.486,99 40 horas Semanais	Ensino Fundamental completo.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Agropecuário, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria da Cultura e Turismo
04-012	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Carpinteiro	R\$ 1.913,94 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-013	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Pintor	R\$ 1.913,94 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-014	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Pedreiro	R\$ 1.913,94 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-015	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Bombeiro Hidráulico Encanador	R\$ 1.913,94 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-016	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Jardineiro	R\$ 1.913,94 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-017	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Eletricista	R\$ 1.913,94 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-018	MOTORISTA DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO	Motorista	R\$ 1.766,71 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto, Habilitação CNH "D" ou "E"	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Agropecuário, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria da Cultura e Turismo
04-019	FISCAL MUNICIPAL	Fiscal de obras e posturas	R\$ 2.208,39 40 horas semanais	Formação superior: Engenharia Civil	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-020	FISCAL MUNICIPAL	Fiscal Municipal de meio ambiente	R\$ 2.208,39 40 horas semanais	Formação superior: Engenheiro Ambiental	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Meio Ambiente
04-021	MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS	Mecânico	R\$ 1.766,71 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-022	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	R\$ 1.913,94 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Compatível com a Máquina ou equipamento	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos Secretaria Municipal De Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Agropecuário
04-023	Operador de Patrol	Operador de Patrol	R\$ 2.208,39 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto, CNH	Unidades De Serviços Vinculados A



			semanais	Compatível com a Máquina ou equipamento	Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-024	Operador de Trator	Operador de Trator	R\$ 1.766,71 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Compatível com a Máquina ou equipamento, comprovação de curso técnico específico para operar trator de pneus/esteira com experiência prática comprovada	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos, Unidades De Serviços Vinculados Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Agropecuário
04-025	Operador de Escavadeira Hidráulica	Operador de Escavadeira Hidráulica	R\$ 2.208,39 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Compatível com a Máquina ou equipamento, comprovação de curso técnico específico para operar escavadeira Hidráulica com experiência prática comprovada	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-026	Técnico de serviços da administração	Técnico em Meio Ambiente	R\$ 1.766,71 40 horas semanais	Ensino Médio Completo e curso Técnico na área Ambiental	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Meio Ambiente
04-027	Técnico de serviços da administração	Técnico Segurança do Trabalho	R\$ 1.766,71 40 horas semanais	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, Registro e regularidade no Conselho Regional da Profissão	Secretaria Municipal da Administração
04-028	Especialista em Administração Pública	Geólogo	R\$ 2.650,07 40 horas semanais	Curso Superior em Geologia, com registro e regularidade no Conselho Regional da Profissão	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal De Meio Ambiente
04-029	Especialista em Administração Pública	Engenheiro Civil	R\$ 2.650,07 40 horas semanais	Graduação em Engenharia civil e Registro e Regularidade no CREA	Unidades De Serviços Vinculados a Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos
04-030	Especialista em Administração Pública	Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 2.650,07 40 horas semanais	Graduação de nível superior na área de Informática ou graduado com ênfase na área de informática, com registro e regularidade no conselho de classe, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal da Administração
04-031	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2	Monitor de Práticas Esportivas	R\$ 1.486,99 40 horas Semanais	Ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria de Esportes e Lazer
04-032	Agente de administração pública 3	Assistente Administrativo Técnico	R\$ 1.531,16 40 horas semanais	Ensino médio	Unidades De Serviços Vinculados A Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Agropecuário, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria da Cultura e Turismo
04-033	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1	Sepultador	R\$ 1.442,82 40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto. Residir no distrito: Vazamor	Unidades De Serviços Vinculados a Secretaria Municipal De Obras Serviços Urbanos

**ANEXO II  
CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR EXPERIENCIA E PONTUAÇÃO**

ITEM CURRICULAR ANALISADO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Habilitação Legal	Documentação Apta Diploma ou Declaração da escolaridade mínima exigida	10 Pontos	Pré-Requisito para a demais pontuações
2 - Experiência profissional tempo de serviço público no Município de Vazante específico do Cargo Especialidade. Será considerada a experiência profissional de acordo com as atribuições da vaga descritas no Anexo I.	Atestado ou Declaração da Prefeitura Municipal de Vazante ou Cópia de Contrato Administrativo ou Portaria de Nomeação e exoneração	<b>EXPERIÊNCIA EM ANOS:</b> Até 1 ano :4 pontos De 1 a 2 anos: 8 pontos De 2 a 4 anos: 12 pontos De 4 a 6 anos: 16 pontos Acima de 6 anos: 20 pontos	A pontuação será cumulativa no limite de 20 pontos.
3 - Experiência profissional tempo de serviço público em qualquer função seja em vazante, outros municípios e Estados ou União <b>Pontuação Não Cumulativa com o item 02</b>	Declaração do órgão ou entidade com função exercida, tempo de duração e publicação de atos de nomeação, exoneração e celebração e encerramento de contratos temporários.	<b>EXPERIÊNCIA EM ANOS:</b> Até 1 ano :3 pontos De 1 a 2 anos: 6 pontos De 2 a 4 anos: 9 pontos De 4 a 6 anos: 12 pontos Acima de 6 anos: 15 pontos	Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano. A pontuação será cumulativa no limite de 15 pontos. Poderá ser acumulado com a pontuação do item 02 somente caso o candidato tenha exercido função diversa da inscrição específica
4 - Experiência profissional tempo de serviço no setor PRIVADO, específico do cargo especialidade. Será considerada a experiência profissional de acordo com as atribuições da vaga descritas no Anexo I.	Atestado ou Declaração da Instituição em que teve a experiência profissional com indicação da data de admissão e rescisão e/ou Carteira de Trabalho de Previdência Social.	<b>EXPERIÊNCIA EM ANOS:</b> Até 1 ano :3 pontos De 1 a 2 anos: 6 pontos De 2 a 4 anos: 9 pontos De 4 a 6 anos: 12 pontos Acima de 6 anos: 15 pontos	Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano. A pontuação será cumulativa no limite de 15 pontos.
5 - Formação superior àquela exigida como pré-requisito do Cargo Especialidade Será considerada a formação superior àquela exigida como pré-requisito de acordo com as atribuições da vaga descritas no Anexo I.	Diploma, Certificado, Declaração ou Histórico Escolar de instituição e/ou curso reconhecido pelo MEC	(*) Graduação = 5 pontos Especialização = 5 pontos Mestrado ou Doutorado = 10 pontos (*) Somente quando para Cargos/ Especialidades de Nível Médio ou Técnico.	Especialização: No mínimo de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC. A pontuação será cumulativa no limite de 10 pontos.

**ANEXO III  
CRITÉRIOS DE ANÁLISE E PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

Conforme item 5.1.3.1, a Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado deverá pontuar a entrevista conforme itens e critérios abaixo:

Indicador	Pontuação Máxima
Motivação, Necessidade e Entusiasmo do candidato em ser contratado	10
Capacidade de trabalho em equipe e Relacionamento com outros Servidores	10
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	10
Comportamento não verbal e verbal do Candidato durante a entrevista aparência profissional	10
Habilidade de comunicação e articulação institucional	10
Conhecimento das diretrizes do serviço público, habilidade no trato e respeito aos usuários do serviço e comunidade em geral	10
Relato de Experiências profissionais anteriores (resultados alcançados, estabilidade no emprego, reputação)	10
Demonstração de experiência, conhecimento e domínio do conteúdo da área de atuação em relação ao cargo/especialidade a ser desempenhada	30
Total	100

**ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE**

SELETIVO Nº: ..... CÓDIGO CARGO/ESPECIALIDADE: .....

**NOME CARGO:** .....

**NOME DA ESPECIALIDADE** .....

**SETOR/AREA OU LOCAL ATUAÇÃO** .....

**NOME DO CANDIDATO:** .....

Sexo F ( ) M ( ) Estado Cívil ..... Nascimento...../...../.....

CPF ..... RG .....

Endereço:..... Número.....

Bairro:.....Cidade:.....CEP:.....

Tel. Residencial:( )..... Cel. whatsapp( .....Tel. Contato/recado: ( ).....

E-mail:.....

Anexar junto a ficha de inscrição os seguintes documentos:

- Cópia do RG, CPF, título de eleitor e CNH (para os cargos de motorista e operadores);
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade compatível com o cargo escolhido, e o Registro no Conselho de Classe quando o cargo exige.
- Contagem de tempo

O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos por este Edital, referente ao Processo Seletivo Simplificado. Declara ainda, que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo município de Vazante/MG, para contratação e prestação de serviços temporários. Declara que cumpre todas as exigências do edital em relação à documentação, formação profissional e todos os pré-requisitos exigido e ainda quanto ao local da prestação de serviços de acordo com esta ficha de inscrição. Declara ao final que aceita todos os Termos deste Edital, bem como da Legislação Municipal Vigente ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

DATA: .....

ASSINATURA DO CANDIDATO OU PROCURADOR:

.....

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO-PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE**

**SELETIVO Nº:** ..... **CÓDIGO CARGO/ESPECIALIDADE:** .....

**NOME CARGO:** .....

**NOME DA ESPECIALIDADE** .....

**1-Nome do Candidato:**.....

CPF ..... RG .....

Tel. Residencial: ( ) ..... Cel. ( )..... Tel. Contato: ( ).....

E-mail:.....

**DETALHAMENTO CIRCUNSTACIADO DO RECUROS DO CANDIDATO**

.....

DATA: .....

ASSINATURA DO CANDIDATO OU PROCURADOR:

.....

**ANEXO VI- DESCRIÇÃO DETALHADA CARGOS/ESPECIALIDADES**

**CARGO - 1: - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 1**

**1.1. ESPECIALIDADE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas manuais de caráter simples.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros, preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos, aparar grama, limpar e conservar os jardins, aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias, cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários, executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição, executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente, executar outras tarefas correlatas.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

## 1.2. ESPECIALIDADE: GARI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que tem como atribuições varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo domiciliar, despejando-o em veículos apropriados, aterros e outros locais de acondicionamento outras tarefas correlatas a limpeza pública urbana e de obras públicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar a coleta do lixo, varrer, capinar, remover entulhos de vias urbanas e logradouros. Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis, lavar e limpar veículos. Plantar, zelar, adubar, pulverizar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças. Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas. Transportar e carregar material de um local para o outro. Desempenhar outras tarefas correlatas no setor de limpeza pública urbana e no setor de infraestrutura urbana.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

## 1.3. ESPECIALIDADE: OPERÁRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar como trabalhador braçal executando trabalho em obras e de limpeza em geral, nas áreas internas e externas dos prédios públicos e vias do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transporte e arrumação de material de construção, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, limpeza de pátios, calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas e paralelepípedos em vias públicas, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, preparo de terrenos, compactação, preparo de madeira para construção, instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas unidades públicas bem como no auxílio a limpeza urbana, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

## 1.4. ESPECIALIDADE: SEPULTADOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** abrir covas para realização de sepultamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

## 1.5. ESPECIALIDADE: ZELADOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outras funções correlatas exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

## CARGO - 2: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### 2.1-ESPECIALIDADE: CARPINTEIRO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar 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; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; 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.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

### 2.2. ESPECIALIDADE: PEDREIRO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

### 2.3. ESPECIALIDADE: PINTOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas, Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas, Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos 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 tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

### 2.4-ESPECIALIDADE: BOMBEIRO HIDRÁULICO/ENCANADOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão para condução de ar, água esgoto e outros fluidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Marcar pontos de colocações de tubulações, união e furos; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; Manter todo sistema inerente à sua responsabilidade em condições normais de funcionamento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

### 2.5. ESPECIALIDADE: JARDINEIRO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de capinar, roçar, limpar, preparar, revolver, plantar, renovar, transportar, levantar e carregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Compreende, especificamente,* executar atividades de jardinagem; preparar canteiros e sementeiras de flores, hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratamentos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo; revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza; preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

### 2.6. ESPECIALIDADE: ELETRICISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento delas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

## CARGO - 3: - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 2

### 3.1. ESPECIALIDADE: AUXILIAR DE MECÂNICO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais, realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho, realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados, auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto

### 3.2. ESPECIALIDADE: RECEPCIONISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Completo.

### 3.3. ESPECIALIDADE: MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar ventos desportivos no Município, exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes de servidores e da comunidade nas várias modalidades esportivas, programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental completo

### CARGO -4: FISCAL MUNICIPAL

#### 4.1 – ESPECIALIDADE: FISCAL MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de orientação e fiscalização nos campos de obras, posturas, meio ambiente, arrecadação e tributos, Sanitária, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, de obrigações dos concessionários e permissionários do serviço público fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

**4.1.2- Quando na área de obras:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; executar croquis fazendo o levantamento do terreno e das construções existentes; fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos; verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

**4.1.2 - Quando na área de posturas:** verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar a adequação, de acordo com o Código de Posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos; verificar a adequação, de acordo com o Código de Posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade; verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

**4.1.3 - Quando na área de tributos:** lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; interditar estabelecimentos cujas atividades estejam em desacordo com a lei, efetuando termos de lacre; emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; informar processos referentes à avaliação de imóveis; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal; auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município; manter-se atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; orientar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Realizar a fiscalização, o lançamento e a cobrança de créditos tributários no âmbito municipal, inclusive de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio elaborar relatórios das inspeções realizadas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do emprego; realizar outras atribuições afins.

**4.1.4 - Quando na área de meio ambiente:** exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

**Atribuições comuns a todas as áreas:** elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aperfeiçoem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

**Qualificação exigida FISCAL N-1:** conclusão do ensino fundamental. Enquadramento dos servidores já efetivos do cargo de fiscal Municipal de obras I Vedada Realização de novos concursos Públicos para N-1.

**Qualificação exigida FISCAL N-2:** conclusão do ensino médio. Enquadramento dos servidores já efetivos do cargo de fiscal Municipal de Rendas, Fiscal de Obras II e Fiscal de Controle Sanitário. Vedada Realização de novos concursos Públicos para N-2.

**Qualificação exigida FISCAL N-3:** conclusão de Nível Superior condizente com a sua área de atuação, de acordo com as exigências do edital de concurso público, ou por promoção dos fiscais N-1 e N 2 já efetivos desde que formados em nível superior de profissão vinculada as áreas de atuação fiscal ou correlatas.

Área Tributária: Bacharel em Ciências Contábeis; Administração; Direito, Economia; e Formações de Nível Superior correlatas definidas em edital de concurso público.

Área de Obras: Engenheiro Civil e outras Formações de Nível Superior correlatas definidas em edital de concurso público.

Área de Posturas, Sanitária e Ambiental: Enfermeiro, Farmacêutico, Bioquímico, Biomédico, Nutricionista, Medicina, Medicina Veterinária, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental e outras correlatas definidas em edital de concurso público.

**Outros requisitos:** domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

## **CARGO - 5: MOTORISTA DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO**

### **5.1. ESPECIALIDADE: MOTORISTA**

**Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:**

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

**Quando em ambulâncias:**

dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios,

embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

#### **Quando na direção de veículos escolares:**

dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

#### **Quando na direção de veículos Caminhões:**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dirigir veículos de carga, transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, cumprir escala de trabalho, verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Dirigir Ônibus e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica, registrar os serviços executados pela máquina/equipamento, abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões, zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, Providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou "C" ou "D"

Prova prática na condução dos veículos de seu nível de complexidade e prova de conhecimentos específicos da legislação de trânsito e primeiros socorros.

### **CARGO -6: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, motocicletas e máquinas pesadas.

#### **Atribuições típicas:**

##### **a) quanto aos serviços de mecânica de veículos MECÂNICO:**

inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

##### **b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:**

inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

##### **c) atribuições comuns a todos os serviços:**

acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto

Carteira Nacional de habilitação compatível com as máquinas que efetuará conserto, nos termos do edital do concurso.

Prova prática em consertos, reparos e revisão de veículos na forma do edital de concurso de acordo com o nível de complexidade.

### **CARGO - 7: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

#### **7.1. ESPECIALIDADE: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar e Conduzir a máquina de pequeno médio ou grande porte em suas tarefas e rotinas técnicas.

**Atribuições típicas:**

**Quando em máquinas leves:**

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, tratores e similares, que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando, operar máquina agrícola, operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados, preparar o solo para plantio, executar a roçagem do pasto, construir pequenas barragens, atender às normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela conservação das máquinas, executar outras atividades correlatas.

**Quando em máquinas pesadas:**

Operar máquinas tais como motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola e de implementos, rolo compactador, moto niveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** **Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto carteira Nacional de Habilitação compatível com o equipamento.

Comprovação de curso técnico específicos para operação de máquinas e ou Prova prática na Operação deste equipamento

**CARGO – 8: OPERADOR DE PATROL**

**8.1. ESPECIALIDADE: OPERADOR DE PATROL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar e Conduzir a máquina Patrol Motoniveladora em suas tarefas e rotinas técnicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar patrol motoniveladora, em serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento e outros serviços tipos deste tipo de equipamento. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins

**Qualificação/Escolaridade exigida:** **Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação compatível com o equipamento.

Comprovação de curso técnico específicos para operação de máquinas motoniveladoras, e ou Prova prática na Operação deste equipamento

**CARGO – 9: OPERADOR DE RSCAVALDEIRA HIDRÁULICA**

**9.1. ESPECIALIDADE: OPERADOR DE RSCAVALDEIRA HIDRÁULICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar e conduzir a Escavadeira Hidráulica em suas tarefas de rotinas técnicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar e conduzir a Escavadeira Hidráulica em serviços de movimentação da terra, terraplanagem, preparação de terreno, escavação de valetas, carregamento de caminhões, retirada de entulhos, transporte de matérias e outras funções e serviços característicos desse equipamento: conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando: zelar pela boa qualidade doo serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, executar outras atribuições afins.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** **Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação compatível com o equipamento.

Comprovação de curso técnico específicos para operação de máquinas escavadeira hidráulica, experiencia prática comprovada e ou Prova prática na Operação deste equipamento



**CARGO-10: OPERADOR DE TRATOR****10.1. OPERADOR DE TRATOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar e conduzir Trator de Pneus/Esteira em suas tarefas de rotinas técnicas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar Trator de Pneus (Agrícola ou de Esteira), para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares; Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins ou correlatas; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

**Qualifica ao/Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação compatível com o equipamento. Comprovação de curso técnico específico para operação de trator de pneus/esteira, experiência prática comprovada e ou prova prática na operação deste equipamento.

**CARGO -11: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****11.1. ESPECIALIDADE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais no Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam a certificação; acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); cabe ao Técnico de Meio Ambiente coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Conclusão do ensino médio e ou curso em Técnico na área ambiental.

**11.2. ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de Acidentes, propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes, inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção, elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso, registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados, investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes, orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança, promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho, participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais funções constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Curso Técnico em Segurança do Trabalho, Registro e regularidade no Conselho Regional da Profissão.

**CARGO -12: ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****12.1-ESPECIALIDADE: GEÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Fiscalizar a outorga para perfuração de poços artesianos; assinar responsabilidade técnica em laudos hídricos, ambientais, junto a órgãos públicos, fiscalizar atividades de meio ambiente ligados ou referentes a geologia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar levantamento geológico e geofísico:

Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos; inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; coletar dados geológicos e geofísicos; gerenciar amostragens, levantamento topográfico; elaborar perfis geológicos e geofísicos; medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos; estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos.

• **Prospectar/explorar recursos minerais:**

Testar e calibrar equipamentos; construir poços e furos de sonda; executar ensaios de bombeamento em aquíferos; descrever testemunhos de sondagem; proceder perfilação geológica e geofísica; integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilação; quantificar e qualificar recurso mineral; calcular valor econômico de recursos minerais; estudar viabilidade técnico-econômica.

• **Pesquisar natureza geológica e geofísica:**

Observar processos naturais em curso; pesquisar processos geodinâmicos; pesquisar origem e movimentos de fluidos na crosta terrestre; modelar processos e produtos geológicos; desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais; identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis; identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; prognosticar recursos minerais; pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo; criar programas computacionais aplicados à geologia e à geofísica.

• **Efetuar serviços ambientais e geotécnicos:**

Determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de rocha, solo e água; preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos; estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos; preparar plano de instrumentação hidro geotécnica; avaliar resultados de instrumentação hidro geotécnica; instalar poços de monitoramento de aquíferos; propor medidas de estabilização de maciços; analisar passivos e impactos ambientais; avaliar vulnerabilidade de aquíferos; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos; propor medidas de reabilitação de áreas degradadas; preparar projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos; delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; preparar relatórios ambientais e geotécnicos.

• **Controlar serviços de geologia e geofísica:**

Fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais; controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos; controlar qualidade e quantidade de recursos minerais; controlar minério na frente de lavra; controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras; controlar lavra experimental; controlar obra geotécnica experimental; auditar resultados; monitorar meio ambiente; controlar qualidade dos procedimentos.

• **Utilizar recursos de Informática.**

• **Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Curso Superior em Geologia, com registro e regularidade no Conselho Regional da Profissão.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.076, de 23 de junho de 1962

- Regulamenta o exercício da profissão de Geólogo.

**12.2 - ESPECIALIDADE: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Projetar e administrar o ambiente operacional, definindo padrões para monitoração, instalação, configuração e customização do parque de servidores, estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pelo Município, visando garantir os melhores níveis de serviços relativos à infraestrutura de tratamento da informação, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dar suporte a produção nas diversas plataformas utilizadas na Organização, preparando as rotinas a serem processadas, verificando insumos, planejando e divulgando cronogramas de trabalhos. Operacionalizar o backup de segurança dos dados e seu armazenamento; acompanhar a instalação e reinstalação de todas as versões dos sistemas administrativos e ferramentas; dar suporte on-line, via remoto, por telefone ou in loco, para todos os chamados técnicos, referentes aos sistemas administrativos e ferramentas instaladas; instalar, reinstalar e operacionalizar os sistemas operacionais, para configurações necessárias ao suporte e testes, conhecimento de internet e conhecimento básico de rede lógica e elétrica.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Graduação de nível superior na área de Informática ou graduado com ênfase na área de informática, com registro e regularidade no conselho de classe, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)

**12.3. ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de

informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contidas na lei Nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Graduação em Engenharia civil e Registro e Regularidade no CREA

**CARGO - 13: - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 3**

**13.1 – ESPECIALIDADE: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas burocráticas de apoio administrativo, envolvendo também elaboração e interpretar esboços de plantas topográficas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso, preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, Desenvolver estudos e ante projetos gráficos, submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários, elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos, modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Médio

**ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS**

CODIGO	CARGO - ESPECIALIDADE	LOCAL DA ENTREVISTA	DATA	HORÁRIO
04-001	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Auxiliar de Serviços Gerais	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h e 13h às 17h
04-005	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1-Zelador	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h e 13h às 17h
04-011	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2 – Recepcionista	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h e 13h às 17h
04-026	TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO: Técnico em Meio Ambiente	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04/027	TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO: Técnico Segurança do Trabalho	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-028	TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO: Geólogo	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-029	TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO: Engenheiro Civil	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-031	AGENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2 – Monitor de Práticas Esportivas	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-032	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 3: Assistente Técnico	Centro Esportivo	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
CODIGO	CARGO - ESPECIALIDADE	LOCAL DE ATUAÇÃO	DATA	HORÁRIO
04-002	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Auxiliar de Serviços Gerais	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-003	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Auxiliar de Serviços Gerais	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-004	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Auxiliar de Serviços Gerais	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-006	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1-Sepultador	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-007	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Auxiliar de Serviços Gerais	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-008	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Operário	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-009	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Operário	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-010	AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1- Auxiliar de Mecânico	SEMOB	03/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
CODIGO	CARGO - ESPECIALIDADE	LOCAL DE ATUAÇÃO	DATA	HORÁRIO
02-012	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Carpinteiro	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-013	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Pintor	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-014	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Pedreiro	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-015	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Bombeiro Hidráulico Encanador	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-016	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Jardineiro	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-017	ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Eletricista	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-018	MOTORISTA DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO: Motorista	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-019	FISCAL MUNICIPAL: Fiscal de obras e posturas	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-020	FISCAL MUNICIPAL: Fiscal Municipal de meio ambiente	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-021	MECÂNICO DE VEÍCULOS E MAQUINAS PESADAS	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-022	Operador de Máquinas	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-023	Operador de Patrol	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-024	Operador de Trator	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-025	Operador de Escavadeira Hidráulica	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h
04-030	TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO Analista de Tecnologia da Informação	SEMOB	04/12/2024	8h às 11h, 13h às 17h

**Publicado por:**  
 Eliete Aparecida de Oliveira Nunes  
**Código Identificador:**8B7FBF95