

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO – NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

EDITAL N° 001/2018

O **MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS - MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 18.140.335/0001-70, com sede na Praça São Sebastião, nº 112, centro, em Pedrinópolis MG, por sua **COMISSÃO ESPECIAL**, designada pelo Decreto nº 023 de 10 de julho de 2018, presidida pelo Sr. Rodrigo Costa Borges, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para fins de contratação de pessoal por prazo determinado para atender o excepcional interesse público do Município, nos moldes do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 728 de 02 de março de 2004, a ser realizado pela Administração Pública Municipal, regido pelas normas constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão Especial de Seleção, nomeada pelo Decreto nº 023 de 10 de julho de 2018, conforme número de vagas, funções e remunerações especificadas.

1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação de pessoal por prazo determinado, em caráter excepcional, para atender as necessidades de serviço público do Município de Pedrinópolis MG.

1.3. O referido processo terá vigência por um ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, uma única vez.

1.4. A seleção para as vagas de que trata este edital será realizada em duas etapas: a primeira, avaliação curricular, por experiência profissional, com caráter eliminatório, e a segunda fase será classificatória com: entrevista individual ou coletiva e redação dependendo cargo.

1.5. O quantitativo de vagas, o vencimento, a especificação dos cargos e carga horária encontram-se descritos no Quadro apresentados nos Anexo IV.

1.6. A discriminação das funções e os requisitos para preenchimento dos cargos restam especificados na Lei Municipal nº 510/1990 e alterações.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.3. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos.

2.4. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação.

2.5. Apresentar, além dos documentos necessários para à comprovação da qualificação, cópia da Carteira de Identidade e do CPF, Comprovante quitação com as obrigações eleitorais, certificado de reservista (somente para candidatos do sexo masculino com idade de até 45 (quarenta e cinco) anos), e foto ¾ recente.

2.6. No ato da entrega do currículo não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado, e não tomará posse.

2.7. Cumprir as determinações deste edital.

2.8. Para cargos de motorista I e III-Educação e III-Saúde, deverá ser apresentado comprovante de CNH, respectivamente, categoria “B”, ‘D’ e “D”, e curso especial, respectivamente, de emergência para categoria “B” e transporte escolar para III-Educação e emergência para III-Saúde a serem lotados na educação e saúde, autorizado pelo DETRAN.

2.9. Para cargo Operador de embarcação naval, deverá ser apresentado comprovante de habilitação profissional de “CONTRA-MESTRE”.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias 16 a 20 de julho de 2018, em horário de expediente, por meio da entrega do currículo *vitae* atualizado e padronizado, conforme modelo constante do ANEXO II e ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO I, na Prefeitura Municipal de Pedrinópolis, localizado na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG.

3.1.1 – É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO *VITAE*, CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO II.

3.1.2. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração pública ou simples com firma reconhecida em cartório.

3.1.3. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração por escritura pública ou particular com firma reconhecida em Cartório.

3.2. Só serão avaliados os currículos entregues no período estipulado no subitem 3.1, não sendo aceitas alterações, acréscimos ou apresentação de qualquer outro documento fora do prazo estipulado.

3.3. É vedada a inscrição para mais de um cargo e quaisquer alterações posteriores.

3.4. Visando suportar os custos do processo, o candidato deverá recolher taxa de inscrição/participação do processo seletivo, no valor R\$ 30,00 (trinta reais), mediante pagamento de guia de arrecadação municipal, a ser retirada no setor de cadastro e tributação da Prefeitura Municipal, localizada na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, até dia 20 de julho de 2018, no horário de expediente.

3.4.1. A não comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

3.4.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

3.5. Da solicitação da isenção da taxa de inscrição:

3.5.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, é garantido o acesso à isenção da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado a todos os candidatos que, em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.5.1.1. O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, terá direito automático a pleitear a isenção da taxa de inscrição, cabendo exclusivamente ao mesmo comprovar sua inscrição e regularidade perante o referido cadastro.

3.5.2. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição assinado, com a indicação do número do NIS, bem como registro no CadÚnico, para pleitear a Isenção da Taxa de Inscrição deverão ser entregues, por preenchimento do ANEXO I, no dia 16 de julho de 2018, no horário de expediente, na Prefeitura Municipal, localizada na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG.

3.5.2.1. A comprovação da tempestividade da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição será feita pela data de protocolo de entrega do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição assinado com o número do NIS e de outros documentos comprobatórios, se necessários.

3.5.3. A solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferida.

3.5.4. O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição será feito por meio de publicação oficial no quadro de avisos do Paço Municipal e no site da Prefeitura Municipal, no dia 17 de julho de 2018, às 16h.

3.5.4.1. Caberá recurso quanto ao indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição deste Processo Seletivo, no prazo de um dia útil, e o resultado final será divulgado nos moldes do item 3.5.4, no dia 19 de julho de 2018, às 10h.

3.5.5. O candidato que tiver sua Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição “Indeferida” após fase recursal poderá efetuar sua inscrição, emitindo a guia bancária, nos termos do item 3.4, e efetuando o pagamento do valor da taxa de inscrição até dia 20 de julho de 2018.

3.6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos *vitae* que não estiverem de acordo com o modelo especificado e preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

3.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

3.8. A lista preliminar de inscrições deferidas será regularmente publicada no placar do Paço Municipal, localizado na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, e no site do município, em 23 de julho de 2018, às 16h, sujeita a recurso, de acordo com interesse do candidato, pelo prazo de um dia útil.

3.9. A lista final de inscrições deferidas dos candidatos a participarem do certame será divulgada em 23 de julho de 2018, às 16h, no quadro de avisos do Paço Municipal, localizado na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, e no site do município.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O preenchimento das vagas será dentro do prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência em ato discricionário do Gestor, e mediante atestado de existência de vaga pelo Setor de Recursos Humanos, e declaração de saldo orçamentária pela tesouraria;

4.2. Das vagas destinadas aos portadores de deficiência:

4.2.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções públicas, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.2.2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

4.2.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função pública.

4.2.4. Às pessoas com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada função pública e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função pública sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09 e Lei Municipal nº 1.135/2015.

4.2.5. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência na função pública com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.2.6. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.2.4 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, salvo se houver apenas uma vaga para a função pública em disputa, caso em que deverá prevalecer a classificação geral dos candidatos.

4.2.7. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado ou por falta de aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

4.2.8. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o preenchimento do Anexo de Inscrição ou Isenção, proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;
- c) Selecionar o tipo de deficiência;
- d) Entregar ou enviar Laudo Médico, original ou em cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido em prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

4.2.9. A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência, poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento de Inscrição ou de Isenção, e, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme disposição legal.

4.2.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

4.2.11. Para contratação os candidatos deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial e análise de equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.2.12. Caso o laudo oficial emitido for pela descaracterização da deficiência, o candidato estará automaticamente desclassificado do certame.

4.2.13. A divulgação do deferimento da inscrição/pedido de isenção do candidato como portador de deficiência acontecerá na forma dos itens 3.8 e 3.9 do edital.

5. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

5.1. DA PRIMEIRA FASE – AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito no Quadro do item 1.5;

5.1.2. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

5.1.3. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

5.1.4. Somente serão aceitos os comprovantes relacionados no Quadro do item 1.5, expedidos até a data da inscrição.

5.1.5. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues, sendo as cópias apresentadas autenticadas por cartório competente ou agente público da Administração.

5.1.6. Os pontos serão apurados conforme o descrito abaixo:

5.1.6.1. Experiência profissional - Exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos e/ou função a qual concorre – 0,05 por mês completo trabalhado, até o limite de 2,0 pontos.

5.1.7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

5.1.7.1. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

I. Para experiência profissional:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a função do contratado.

b) Declaração/certidão de tempo de serviço, preferencialmente em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa ou CPF do empregador, que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa/CPF do empregador ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

5.1.7.2. Toda documentação relacionada deverá ser entregue em original ou cópia e ficará sob o domínio da Comissão Especial, a partir da inscrição, fazendo parte do processo seletivo, e não serão devolvidos.

5.1.8. Cada comprovante será pontuado uma única vez.

5.1.9. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados.

5.1.10. DO RESULTADO: O resultado preliminar da fase curricular será publicado em 18 de julho de 2018, 13h, no Paço Municipal, Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, e no site da Prefeitura (www.pedrinopolis.mg.gov.br), com base na soma dos pontos obtidos na avaliação curricular, em ordem decrescente de pontuação, **sendo classificado para próxima etapa tão somente duas vezes o número de vagas do edital e cadastro reserva, ficando desclassificados os demais.**

5.1.10.1. O candidato poderá oferecer recurso no prazo de um dia útil, a contar da referida publicação do item anterior, na forma escrita, protocolando o original de seus argumentos no Paço Municipal, na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG.

5.1.10.2. O resultado final da fase curricular será divulgado em 31 de julho de 2018, às 16h, no Paço Municipal, Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, e no site da Prefeitura (www.pedrinopolis.mg.gov.br), com base na soma dos pontos obtidos na avaliação curricular, em ordem decrescente de pontuação.

5.1.11. Estarão desclassificados do certame os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 0,6 pontos ou que não estejam classificados dentro das vagas previstas no edital e cadastro reserva.

5.2. DA SEGUNDA FASE – ENTREVISTA INDIVIDUAL, REDAÇÃO E AULA EXPOSITIVA

5.2.1. A convocação para a segunda fase seguirá a ordem de classificação do resultado final da fase curricular, considerando-se os 3 primeiros classificados de cada cargo e formalizar-se-á via e-mail enviado pela secretaria de administração no endereço informado no ato do pedido de inscrição/isenção, entre os dias 16 a 21 de agosto de 2018, conforme informações constantes da formalidade de convocação.

5.2.1.1. O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

5.2.2 A segunda fase possui caráter classificatório no total de 3 pontos e será somada a pontuação da fase curricular para o resultado final.

5.2.2.1. Na segunda fase, serão distribuídos 3,0 pontos divididos:

5.2.2.1.1. Somente entrevista coletiva: 3,0 pontos;

5.2.2.1.2. Entrevista individual ou coletiva (2,0 pontos) e redação (1,0 pontos).

Abaixo discriminamos a pontuação para cada item da segunda fase:

PARA OS CARGOS: Ajudante de serviços gerais, Auxiliar de limpeza urbana, Auxiliar de serviços I, Auxiliar de serviços urbanos, Faxineiro, Lixeiro, Mecânico, Motorista I, II, III, Operador de embarcação naval, Operador de máquina I, Operador ETE, Pedreiro, Trabalhador braçal e Vigia.

ITENS AVALIADOS: ENTREVISTA COLETIVA (3,0)

a) Apresentação Pessoal / Postura durante o processo; (0,6)

b) Capacidade de compreensão / Atenção e concentração; (0,9)

c) Pontualidade quanto ao horário marcado para a avaliação; (0,5)

d) Capacidade de comunicação, argumentação e relacionamento interpessoal. (1,0)

PARA OS CARGOS: Agente de fiscalização sanitária, Auxiliar de Administração, Auxiliar de enfermagem, Auxiliar de laboratório, Auxiliar odontológico e Recepcionista.

ITENS AVALIADOS – ENTREVISTA COLETIVA (2,0) –

a) Apresentação Pessoal / Postura durante o processo; (0,4)

b) Capacidade de compreensão / Atenção e concentração; (0,6)

c) Pontualidade quanto ao horário marcado para a avaliação; (0,3)

d) Capacidade de comunicação, argumentação e relacionamento interpessoal. (0,7)

ITENS AVALIADOS – REDAÇÃO (1,0)

a) Capacidade de exposição de ideias de forma lógica (0,4)

b) Atendimento ao tema proposto (0,3)

c) Gramática (0,3)

PARA OS CARGOS: Secretária escolar SEC, Técnico de nível médio, Técnico em enfermagem e Técnico em raio X.

ITENS AVALIADOS – ENTREVISTA INDIVIDUAL (2,0) –

a) Apresentação Pessoal / Postura durante o processo; (0,4)

b) Capacidade de compreensão / Atenção e concentração; (0,6)

c) Pontualidade quanto ao horário marcado para a avaliação; (0,3)

d) Capacidade de comunicação, argumentação e relacionamento interpessoal. (0,7)

ITENS AVALIADOS – REDAÇÃO (1,0)

a) Capacidade de exposição de ideias de forma lógica (0,4)

b) Atendimento ao tema proposto (0,3)

c) Gramática (0,3)

5.2.3. Os candidatos que não alcançarem a média de 1,9 pontos na 2ª fase, e 2,5 pontos no resultado final estarão automaticamente desclassificados.

5.2.4. O resultado da 2ª fase será divulgado em 27 de agosto, 16h, no quadro de avisos do Paço Municipal, na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, e no site da Prefeitura Municipal (www.pedrinopolis.mg.gov.br).

5.2.5. Caberá recurso contra o resultado da 2ª fase no prazo de um dia útil, contados de sua publicação, a ser formalmente registrado pelo candidato no Paço Municipal, na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG.

5.3 – REGRAS

5.3.1.1. Os candidatos deverão comparecer ao local especificado, com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto (RG, Carteira Profissional, CNH, CTPS, Passaporte, ou outro) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.3.1.2. O candidato que não comparecer ao local ora definido, até o horário previsto, não admissível nenhum atraso, ou não esteja portando documento oficial exigido, estará automaticamente desclassificado do certame.

5.3.2. O candidato que se retirar do local das provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão.

5.3.3. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos; ou durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas

estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos; ou ainda, durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação bem como protetores auriculares.

5.3.4. Na ocorrência das hipóteses previstas no item anterior, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão do candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão e pelo candidato eliminado. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado á vista da assinatura de duas testemunhas.

5.3.5. A prova de redação, terá como tema um assunto em voga na atualidade, escolhido pela Comissão dentre as matérias de maior relevância, e será informado aos candidatos no momento do início das provas.

5.3.6. A redação deverá ser feita em folha específica fornecida pela Comissão e deverá ser redigida com a utilização de caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.7. A redação é dissertativa e deverá conter no mínimo vinte (20) e no máximo trinta (30) linhas de texto, exceto o título.

5.3.8. O título da redação deverá estar em consonância com o tema e o teor do texto e será avaliado de acordo com as normas ortográficas vigentes.

5.3.9. A redação deverá seguir a estrutura cabível e não poderá ser acrescida de poemas e/ou poesias, cujo fato ensejará sua desclassificação automática.

5.3.10. Para a aula expositiva será enviado aos candidatos aos cargos de professores o tema específico para elaboração de uma apresentação em Power Point, com duração de 15 minutos, com 2 dias de antecedência.

5.3.11. No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

5.3.12. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

5.3.4. O resultado final da segunda fase, após recursos, serão divulgados em 31 de agosto de 2018, no quadro de avisos do Paço Municipal, na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, e no site da Prefeitura Municipal (www.pedrinopolis.mg.gov.br).

5.4. No caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

I. Maior idade, na forma disposta no estatuto do idoso;

II. Estado civil, tendo preferências os casados ou comprovadamente em união estável nos termos da legislação civil;

III. Maior número de filhos legítimos; e

IV. Aprovação em exame de saúde por médico a ser indicado pela Prefeitura.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. O resultado final da seleção será homologado pelo(a) Gestor(a) Municipal e divulgado no Placard, diário oficial e sítio da Prefeitura Municipal, com convocação imediata dos classificados para assinatura dos contratos, com início previsto para o mês de setembro 2018.

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, e será efetuada de acordo com a necessidade das Secretarias interessadas.

7.2. A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Placard e sítio da Prefeitura Municipal e envio ao candidato, via e-mail indicado no Anexo I, de termo de convocação.

7.3. O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do aviso, não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

7.4. São condições para a contratação:

- I. Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- II. Apresentar documentação completa, conforme relação a seguir indicada, a ser especificada no ato de convocação:
 - A - Título Eleitoral;
 - B - Quitação com o Serviço Militar;
 - C - Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - D – Documento de Identidade;
 - E – Comprovação de habilitação profissional (registro no órgão de classe);
 - F – Duas fotos 3 X 4;
 - G – Declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei;
- III. Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido posteriormente;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Mural e sítio da Prefeitura Municipal.
- 8.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria de Administração, localizada no Paço da Prefeitura Municipal, sediada na Praça São Sebastião, 112, centro, em Pedrinópolis MG, falando com o(a) Presidente.
- 8.3. A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação.
- 8.4. A contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, e ao atendimento às condições estabelecidas no Estatuto, nas Constituições Federal e Estadual, e nas demais cominações legais.
- 8.5. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.
- 8.6. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Pedrinópolis 11 de julho de 2018.

Rodrigo Costa Borges
Presidente da Comissão Especial

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: __/__/____

SEXO: () F () M

ESTADO CIVIL: _____

NATURAL DE: _____ ESTADO: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

CIDADE/UF: _____ CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL: _____

TELEFONE CELULAR: _____

EMAIL: _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

PEDIDO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO: () SIM () NÃO

(Deverá acompanhar o pedido de isenção comprovante do NIS e CadUnico)

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

TIPO DEFICIÊNCIA: _____

(Deverá acompanhar o pedido deficiência laudo médico, na forma item 4.2.8, “d”, do edital)

Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital n.º 001/2018.

Pedrinópolis, __/__/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N.º: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

CPF/RG: _____

Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital n.º 001/2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Pedrinópolis, __/__/____.

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ANEXO II

CURRÍCULO PADRÃO

1. IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

TELEFONE: _____ TELEFONE CELULAR: _____

CPF/RG: _____

EMAIL: _____

2. FORMAÇÃO ESCOLAR:

CURSO: _____

INSTITUIÇÃO: _____ TÉRMINO:
__/__/____

3. ATIVIDADES PROFISSIONAIS: (Na área de atuação a qual concorre)

3.1. EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA, EM EMPREGOS/CARGOS E/OU FUNÇÃO A QUAL CONCORRE:

EMPREGADOR	CARGO	FUNÇÃO	ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	PONTUAÇÃO*

PONTUAÇÃO TOTAL*: _____

• USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

Pedrinópolis, __/__/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

USO EXCLUSIVO DO NÚCLEO DE SELEÇÃO

PONTUAÇÃO FINAL: _____

ASSINATURA DO EXAMINADOR

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO

“Que entre si celebram o Município de Pedrinópolis MG e a pessoa de _____, para exercer a função de _____, para atender excepcional interesse público”

Através do presente instrumento de contrato, de um lado, o MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS - MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 18.140.335/0001-70, com sede na Praça São Sebastião, nº 112, centro, em Pedrinópolis MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. ANTÔNIO JOSÉ GUNDIM, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF 097.397.506-72 e RG nº M 2.089.108 SSP/MG residente e domiciliado na Rua Abílio Rodrigues 76, centro, em Pedrinópolis MG, denominado simplesmente de CONTRATANTE, e, de outro lado, a pessoa de _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, portador(a) do RG n.º _____, com domicílio e residência na _____, denominada simplesmente de CONTRATADO(A), tem justo e acordado o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO, mediante as cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS MG, entende ser de extrema necessidade a prestação de serviços, objeto do presente contrato, por se tratar de excepcional interesse público, na forma do disposto no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Municipal nº _____ e o disposto no Processo Seletivo Especial nº 001/2018, CONTRATA o(a) acima qualificado(a), para prestar serviços na função de _____, iniciando suas atividades em ___/___/___ e respectivo vencimento até o dia 30 de cada mês, ou antecipadamente, conforme as partes acordarem.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O(A) CONTRATADO(A) receberá pelos serviços prestados, a importância mensal de R\$._____ (....) pagos na mesma época dos demais componentes do quadro de pessoal do Município, sendo tal despesa suportada pela seguinte dotação existente no orçamento vigente no ano de 2018:

CLÁUSULA TERCEIRA:

Pelo presente instrumento, fica convencionado entre as partes, que por ser contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o(a) CONTRATADO(A) não deverá entender-se prejudicado(a) pela falta de Aviso Prévio, para encerramento do presente.

CLÁUSULA QUARTA:

No ato da rescisão do presente contrato, nenhuma indenização será cabível ao CONTRATADO(A), conforme preceitos constitucionais acima mencionados e formalizados, estabelecidas em Lei Municipal.

CLÁUSULA QUINTA:

Nenhuma das partes contratantes poderá alegar desconhecimento dos preceitos constitucionais retro mencionados ou de qualquer espécie de indenização ou qualquer outro direito que não esteja mencionado no presente.

CLÁUSULA SEXTA:

O Regime Jurídico do servidor temporário é o Estatutário, não sendo cabível ao CONTRATADO(A) a estabilidade no emprego.

CLÁUSULA SÉTIMA:

Caso o(a) CONTRATADO(A) seja aprovado no concurso público realizado pela CONTRATANTE e, seja convocado a tomar posse e esta se der antes do término do presente, o mesmo fica automaticamente rescindido, sem que haja o dever de indenizar, de qualquer das partes.

CLÁUSULA OITAVA:

As partes elegem o Fórum da comarca de Perdizes MG para dirimir quaisquer dúvidas ou questões advindas do presente instrumento.

Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, pessoas capazes e idôneas.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS MG

Antônio José Gundim

Gestor Municipal

CPF: _____

- TESTEMUNHAS:

1) Nome: _____

RG _____ Assinatura _____

2) Nome: _____

RG _____ Assinatura _____

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES
NÍVEL FUNDAMENTAL/MÉDIO

CARGO	Vagas	Cadastro de reserva	Vagas para portadores de Deficiência	Vencimento R\$
Agente de fiscalização sanitária	1	1	0	954,00
Ajudante de serviços gerais	15	10	2	954,00
Auxiliar de Administração	6	1	1	954,00
Técnico de enfermagem	5	2	0	954,00
Auxiliar de laboratório	0	1	0	954,00
Auxiliar de limpeza urbana	7	2	0	954,00
Auxiliar de serviços gerais	3	1	0	954,00
Auxiliar de serviços I	3	1	0	954,00
Auxiliar de serviços urbanos	5	1	1	954,00
Auxiliar odontológico	4	1	0	954,00
Faxineiro	5	1	1	954,00
Lixeiro	0	4	0	954,00
Mecânico	0	1	0	954,00
Motorista I	1	1	0	954,00
Motorista II	2	1	0	954,00
Motorista III – Secretaria Municipal de Educação	4	1	0	954,00
Motorista III – Secretaria Municipal de Saúde	3	1	0	954,00
Operador de embarcação naval	0	1	0	954,00
Operador de máquina I	1	2	0	954,00
Operador ETE	1	1	0	954,00
Pedreiro	2	1	0	954,00
Recepcionista	3	1	0	954,00
Secretária escolar SEC	2	1	0	954,00
Técnico de nível médio	1	1	0	954,00
Técnico em raio X	2	1	0	1.222,77
Trabalhador braçal	4	7	0	954,00

Vigia	1	1	0	954,00
-------	---	---	---	--------

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS
LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Função	Grau de instrução	Atribuições
Motorista II	1º. Grau Incompleto CNH "D"	Conduzir veículo. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro-Lei 9.503 de 23/09/1997; recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparo mecânico; zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria; bem como a calibração dos pneus e executar tarefas afins.
Pedreiro	1º. Grau Incompleto	Verificar as características da obra, Assentar tijolos, ladrilhos, pisos e pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar poço de visita de água e de esgoto, paredes, viga, pilar, degraus de escadas e outras partes da construção. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Construir caixas para sistema elétrico e hidráulico, de bueiros para água pluvial, de registro de água e casa de cloro. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapé, verificando material e ferramentas necessárias para a execução do trabalho. Executar trabalhos de manutenções corretivas de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outra peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo ao prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Operador de embarcação naval	1º Grau incompleto Registro de Classe	Executar tarefas de direção de balsa pluvial, navegação, realizando o transporte de veículo, mercadorias, e passageiros, etc. Executar atividades de manutenção e conservação da embarcação pluvial e portuária, respeitando as normas pertinentes, zelando pela segurança de passageiros e tripulantes.
Operador de máquina I	1º Grau incompleto	Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos moveis. Operar máquinas agrícolas, tratores e outros; cuidar da limpeza e conservação das maquinas zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias, auxiliar no conserto de máquinas, promover o abastecimento e lubrificação; executar tarefa afins, observando as normas de trânsito
Mecânico	1º Grau incompleto	Observar o veículo, motores e similares para determinar seus defeitos e anormalidades, estudando o trabalho de reparação. Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame. Executar o trabalho necessário após diagnóstico realizado. Testar o

		veículo ou motor a fim de comprovar o resultado da tarefa realizada. Proceder à manutenção do veículo ou motor para prevenção de defeitos. Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato. Conhecimento do ferramental utilizado para conserto/manutenção de motos, veículos, caminhões e máquinas.
Operador ETE	1º Grau incompleto	Controlar o funcionamento, a manutenção e o reparo da estação de tratamento de esgoto (ETE), verificando as condições de pressão e volume de água e resíduos nos reservatórios, instalar e consertar condutores de água e de esgotos; executar instalações e reparos de aparelhos sanitários e equipamentos similares; controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores, observando o desempenho dos seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume de material transladado, registrando dados observados para permitir o controle das operações; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando as regulagens e pequenos reparos, para conserva-los em bom estado; efetuar zeladoria da estação de tratamento de esgoto; e outras atividades afins.
Lixeiro	1º Grau incompleto	Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; recolher lixos dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral, carregar e descarregar veículos; limpar catacumbas, incinerar lixo, montar andaimes e palanques; executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins, executar a demolição de construções e remover o material, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Vigia	1º Grau incompleto	Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; efetuar ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos, repartições, ruas e avenidas assim como em praças em parques e jardins públicos. Verificar, se estão devidamente fechadas, portas, janelas e outras vias de acessos aos prédios públicos; controlar movimentação de veículos e pessoas em geral fazendo os controles pertinentes; Realizaras tarefas relacionadas a guarda e vigia de logradouros e prédios públicos, realizando a vigília e ronda noturna no perímetro urbano no município, executar outras tarefas afins.
Trabalhador braçal	1º Grau incompleto	Executar trabalho braçais sem especialização; carregar e descarregar veículos em geral; transportar mercadorias e matérias diversos, executar serviços de capina, remoção de detritos e outros, colocar e distribuir esgotos pluviais, executar outros trabalhos de construção e conservação da via permanente; transportar instrumentos de topografia, matérias de construção de água e esgotos; preparar argamassa, preparar andaimes e podar árvores; fazer serviços de calçamento de ruas e aberturas de valas; executar limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de limpeza urbana	1º Grau incompleto	Realização de atividades em geral de limpeza e capina urbana. Varrer ruas, praças e avenidas públicas. Executar as atividades auxiliares e necessárias ao bom andamento do serviço e atividades públicas como a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; executar serviços de conservação de parques e jardins; e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Auxiliar de serviços urbanos	1º Grau incompleto	Executar serviços de limpeza, varrendo ruas, avenidas, praças e jardins e demais logradouros públicos em geral; realizar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; carregar e descarregar veículos; incinerar lixo, montar andaimes e palanques; executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins; executar a demolição de construções e remover o material; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

Função	Grau de instrução	Atribuições
Recepcionista	1º. Grau Completo - Ensino Fundamental Completo	Realizar a recepção ou acolhimento do público em geral, encaminhando aos setores e ou departamentos responsáveis, executar outras tarefas afins.
Auxiliar de serviços I	1º Grau incompleto	Realizar trabalhos de limpeza nas dependências e nos prédios públicos, limpar pisos, lustres, vidros, moveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos, lavar e encerrar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral, executar outras tarefas afins

Secretaria Municipal de Saúde

Função	Grau de instrução	Atribuições
Técnico em enfermagem	2º. Grau Completo – qualificação em Auxiliar de Enfermagem registrada junto ao COREN	Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro, e quando necessário, observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução de tarefas. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem. Participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico; auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas, executar atividades inerentes ao emprego do Centro Cirúrgico, UTI, Emergência, Maternidade; Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Berçário, Odontologia, Ambulatório etc. Exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço. Outras tarefas que a legislação determinar.
Motorista I	1º grau incompleto CNH “B”	Conduzir veículo motorizado, automóveis ou utilitários leves, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro- lei 9.503 de 23/09/1997; zelando pela conservação do veículo, verificando diariamente: pneus, freios, faróis, luzes, buzinas, água, nível do óleo, etc.; informar de imediato qualquer defeito detectado, conferir as ferramentas e acessórios do veículo; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Motorista III	1º. Grau Incompleto CNH “D”	Conduzir veículo. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro-Lei 9.503 de 23/09/1997; recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparo mecânico; zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras,

		buzinas, e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria; bem como a calibração dos pneus e executar tarefas afins.
Agente de fiscalização sanitária	2º. Grau Completo	Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.
Auxiliar de laboratório	1º grau completo	Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise de materiais e substâncias através de métodos específicos.
Recepcionista	1º Grau completo- Ensino Fundamental completo	Realizar a recepção ou acolhimento do público em geral, encaminhando aos setores e ou departamentos responsáveis, executar outras tarefas afins.
Técnico em Raio X	2º. Grau Completo – Técnico em Raio X Registro órgão Competente	Executar atividades de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares; Operar aparelho de Raio X na realização dos diversos tipos de exame, zelar pela conservação dos equipamentos radiográficos e auxiliar na assistência ao paciente; Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso.
Faxineiro(a)	1º Grau Incompleto	Realizar trabalhos de limpeza, nos logradouros públicos, nas dependências e nos prédios públicos, limpar pisos, lustres, vidros, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos, lavar e encerrar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral, fazer a limpeza dos pátios, executar outras tarefas afins

Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> Executar trabalho de limpeza em geral, nas áreas internas e externas de prédios públicos, serviços de copa e cozinha, conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo e prestar serviços auxiliares.
------------------------------------	-------------------	---

Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana

Função	Grau de instrução	Atribuições
Auxiliar de Administração	1º. Grau Completo - Ensino Fundamental Completo	Planejar, orientar executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à Chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da Administração pública e terceiros.

Proteção Social Básica – CRAS

Função	Grau de instrução	Atribuições
Técnico de Nível Médio	Nível médio	<p>Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo).
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> Executar trabalho de limpeza em geral, nas áreas internas e externas do CRAS, serviços de copa e cozinha, conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo e prestar serviços auxiliares.
Motorista I	1º grau incompleto CNH “B”	Conduzir veículo motorizado, automóveis ou utilitários leves, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro- lei 9.503 de 23/09/1997; zelando pela conservação do veículo, verificando diariamente: pneus, freios, faróis, luzes, buzinas, água, nível do óleo, etc.; informar de imediato qualquer defeito detectado, conferir as ferramentas e acessórios do veículo; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Escola Municipal Maria Xavier Gundim

Função	Grau de instrução	Atribuições
Ajudante de Serviços Gerais – ASG	Ensino Fundamental	<p>Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:</p> <ol style="list-style-type: none"> participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto Pedagógico e do planejamento institucional da escola;

		<ul style="list-style-type: none"> b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene; c. preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios; d. cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios; e. realizar pequenos reparos; f. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; g. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público; h. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição. i. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola; j. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; k. exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos. l. exercer outras atividades correlatas.
Secretário Escolar – SEC	Ensino Médio completo	<p>Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos; c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento; d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar; e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos; f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho; g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino; h. redigir expedientes; i. digitar documentos; j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências; k. atender e orientar o público; l. exercer outras atividades correlatas.

Escola Municipal Terezinha Luiza

Função	Grau de instrução	Atribuições
Ajudante de Serviços Gerais – ASG	Ensino Fundamental	<p>Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto Pedagógico e do planejamento institucional da escola; b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene; c. preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e

		<p>adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;</p> <p>d. cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;</p> <p>e. realizar pequenos reparos;</p> <p>f. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;</p> <p>g. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;</p> <p>h. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição.</p> <p>i. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;</p> <p>j. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;</p> <p>k. exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos.</p> <p>l. exercer outras atividades correlatas.</p>
Secretário Escolar – SEC		<p>Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:</p> <p>a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;</p> <p>b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;</p> <p>c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;</p> <p>d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;</p> <p>e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;</p> <p>f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;</p> <p>g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;</p> <p>h. redigir expedientes;</p> <p>i. digitar documentos;</p> <p>j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;</p> <p>k. atender e orientar o público;</p> <p>l. exercer outras atividades correlatas.</p>

Centro Educacional de Pedrinópolis

Função	Grau de instrução	Atribuições
Ajudante de Serviços Gerais – ASG	Ensino Fundamental	<p>Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:</p> <p>a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto Pedagógico e do planejamento institucional da escola;</p> <p>b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;</p> <p>c. preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;</p> <p>d. cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;</p> <p>e. realizar pequenos reparos;</p> <p>f. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;</p>

		<p>g. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;</p> <p>h. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição.</p> <p>i. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;</p> <p>j. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;</p> <p>k. exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos.</p> <p>l. exercer outras atividades correlatas.</p>
--	--	---

Escola Municipal de berçário e maternal Maria Alves da Silva

Função	Grau de instrução	Atribuições
Secretário Escolar – SEC		<p>Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:</p> <p>a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;</p> <p>b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;</p> <p>c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;</p> <p>d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;</p> <p>e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;</p> <p>f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;</p> <p>g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;</p> <p>h. redigir expedientes;</p> <p>i. digitar documentos;</p> <p>j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;</p> <p>k. atender e orientar o público;</p> <p>l. exercer outras atividades correlatas.</p>
Ajudante de Serviços Gerais – ASG	Ensino Fundamental	<p>Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:</p> <p>a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto Pedagógico e do planejamento institucional da escola;</p> <p>b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;</p> <p>c. preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;</p> <p>d. cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;</p> <p>e. realizar pequenos reparos;</p> <p>f. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;</p> <p>g. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;</p> <p>h. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola; j. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; k. exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos. l. exercer outras atividades correlatas.
--	--	---

Secretaria Municipal de Educação

Função	Grau de instrução	Atribuições
Motorista III	Ensino Fundamental Completo. Ser portador de CNH, categoria "D" ou "E" e ter no mínimo cinco anos de experiência como motorista	<p>Dirigir os veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. examinar rotineiramente o estado de conservação, de segurança e condições mecânicas do veículo; b. cuidar de sua limpeza; c. fazer viagens e cumprir o itinerário estabelecido; d. respeitar as leis do trânsito; e. executar outras tarefas correlatas