



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2020

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, VISANDO ATENDER TEMPORARIAMENTE A NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES DO GRUPO DE RISCO QUE ATUAM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SETOR DE LIMPEZA.

SUELY ALVES FERREIRA LEMOS, Prefeita Municipal de Delfinópolis - Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** que estão aberto as inscrições para **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, através deste **Processo Seletivo Simplificado**, caracterizado como excepcional interesse público, para atender a necessidade de substituição de servidores da área de limpeza, junto a Secretaria de saúde, regulamentado pelas normas do presente instrumento e de seus anexos, ressalvado pela alínea “d”, do inciso V, do Art. 73, da Lei nº 9.504/97.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado nº 013/2020, destinado a abertura de inscrições para a seleção de candidatos para as vagas de **cadastro reserva**, descrita no item 2, será realizado em apenas uma etapa, abaixo estabelecida, considerando a **situação de emergência na área de saúde**, declarada através do Decreto Executivo Municipal nº 011, em 16/03/2020.

1.1.1 – **Etapa única: Prova Escrita – de Caráter Eliminatório e Classificatório**, a ser realizada no dia **03 de Setembro de 2020**, com início às **19h00min**, com término previsto para as **22h00min**, nas dependências da Escola Municipal Cônego Marinho, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos do RG, comprovante de inscrição, lápis preto, caneta esferográfica azul ou preta.

1.1.2 – O candidato não poderá acessar a sala de provas munido de quaisquer equipamentos eletrônicos ligados, devendo os mesmos serem desligados, e retirada a bateria.

1.1.3 – A prova escrita será composta de **20 (vinte) questões de múltipla escolha** sendo: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 10 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos. Todas as questões possuirão (05) cinco alternativas e uma única opção correta.

1.1.4 – A cada questão será atribuído 01 (um) ponto;

1.1.5 – O candidato não poderá entregar o caderno de questões e o gabarito **antes de decorrido 01h00min (uma hora) do início da prova**.

1.1.6 – Terminada a prova e sendo a mesma entregue pelo candidato, **o mesmo não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação das provas**.

1.1.7 – O candidato poderá sair do local de provas portando o caderno de questões quando faltar o prazo de **01h00min (uma hora)** o para término das provas.

1.1.8 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acertos do total das questões da prova escrita.

1.1.9 – Será desclassificado da Prova escrita o candidato que:

- a) não comparecer à prova;
- b) não entregar a folha de respostas (gabarito);
- c) usar meios ilícitos para execução de provas.

1.1.10 – Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será computada como acerto para todos os candidatos.

1.2 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, devendo o candidato declarar, no ato da inscrição, que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.3 – O local de lotação para o desempenho das funções indicadas no presente edital é para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, para atuar no Hospital Municipal e nos Postos de Saúde, situados na Sede e nos Distritos.



2 – DAS VAGAS

2.1 – Serão ofertadas 02 (duas) vagas para CADASTRO RESERVA, para o emprego de Faxineiro – CBO/MTE 514320.

2.2 – A lista dos classificados poderá ser utilizada caso seja necessário a substituição de servidores, ao longo da validade deste processo seletivo, nos casos de rescisão contratual, afastamentos em geral e de licenças temporárias, uma vez que o setor de saúde não pode ficar sem os serviços destes profissionais.

3 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e na Súmula nº 45/2009 -AGU.

3.2 – Fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência em 10% (dez por cento) do número total de vagas deste Edital, tendo como base a Lei nº 11.867, sancionada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, em 28 de Julho de 1995.

3.3 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.4 – O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá optar por essa cota no momento da realização da inscrição e indicar o tipo de deficiência no requerimento de inscrição.

3.5 – O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção pública.

3.6 – Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, passando a concorrer somente pela vagas da ampla concorrência, o candidato que não apresentar o laudo médico, declarando sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID.

3.7 – Na classificação final, os candidatos que concorreram às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitados na seleção pública poderão figurar na lista específica das pessoas com deficiência e/ou na lista geral dos aprovados, observado o quantitativo máximo de candidatos a classificar;

3.8 – Para candidatos com deficiência serão preenchidas pelos aprovados constantes na listagem específica de candidatos com deficiência, ainda que sua nota final seja menor do que a nota final do candidato da ampla concorrência, para a mesma área.

3.9 – A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro classificado na listagem específica de candidatos com deficiência neste processo seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga do Edital. Os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª, a 31ª vaga e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

3.10 – As vagas reservadas para pessoas com deficiência, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por falta de comprovação da deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.11 – Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para pessoas com deficiência aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição deste processo seletivo simplificado.



4 – DO VENCIMENTO MENSAL

4.1 – O valor do salário base do emprego de faxineiro é de R\$ 1.234,66 (hum mil, duzentos e trinta e quatro reais e sessenta e seis centavos), incidindo sobre este valor os adicionais e descontos devidos por lei.

5 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 06 (seis) meses contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 06 (seis) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal 1.364/1997, ou até que se realize Concurso Público, ou enquanto perdurar a epidemia mundial pela Covid-19, ou o que ocorrer primeiro.

6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;
- V) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.

7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 – São requisitos para inscrição:

- I) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- II) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição;
- III) Comprovar através de Certificado de Conclusão, a escolaridade mínima exigida;
- IV) Não pertencer ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID 19), conforme lista abaixo:
 - a) Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) Diabetes insulino dependente;
 - c) Insuficiência renal crônica;
 - d) Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
 - e) Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
 - f) Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores, conforme regulamentação a ser expedida pela SOST/SEDE;
 - g) Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
 - h) Cirrose ou insuficiência hepática;
 - i) Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
 - j) Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção ativa por Coronavírus (COVID 19), que estejam em regime de isolamento, do período de inscrição até a data da prova prática.

7.2 – Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.



7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8 – DAS INSCRIÇÕES

8.1 – A documentação necessária para participação do Processo Seletivo Simplificado deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua José Abrahão Pedro, nº 233 – Centro, em envelope lacrado e rubricado pelo candidato, contendo cópias legíveis de todos os documentos mencionados no item 8.4, deste edital.

8.2 – Os candidatos poderão enviar seus documentos a partir das 00h00min do dia 24 de Agosto, até as 16h00min do dia 28 de Agosto de 2020.

8.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição implicará, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.

8.4 – Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão enviar a ficha de inscrição de acordo com o modelo em anexo, acompanhada de cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do CPF ou da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- b) Cópia do comprovante de Escolaridade, de conformidade com a exigida em cada emprego; e,
- c) Cópia de comprovante de endereço atual para fins de correspondência.

8.5 – A declaração dos documentos enviados para a inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.6 – A ausência de qualquer documento previsto nas alíneas “a” e “b”, do item 8.4 acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

8.7 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à postulação da inscrição pelo candidato.

8.8 – Serão admitidas inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, ou, acompanhada da cópia legível do documento de identificação, para conferência de assinatura de acordo com o documento a ser apresentado.

9 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em apenas uma etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

9.2 – As provas serão aplicadas pelos membros da Comissão, com no máximo 04 (quatro) alunos por sala de aula, devendo esta Administração disponibilizar quantos membros forem necessários, visando à preservação da saúde dos membros da Comissão e dos participantes.

9.3 – Encerrado o período das inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 – Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.



b) Não apresentar no ato da inscrição a documentação exigida, conforme o item 8.7.

10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 – O resultado final consistirá na soma da pontuação obtida pelo candidato na prova objetiva.

10.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I – O candidato que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos; ou,

II – O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia, caso haja empate no item anterior.

10.3 – O resultado será publicado no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra qualquer etapa do presente certame, devendo este ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação, podendo ser **enviado via e-mail** através do endereço secretaria@delfinopolis.mg.gov.br ou **protocolado diretamente** na Divisão de Secretaria da Prefeitura, situada na Praça Manoel Leite Lemos, nº 115 – Centro.

11.2 – As etapas constantes deste Processo Seletivo Simplificado são:

11.2.1 – Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado;

11.2.2 – Convocação para a realização da prova objetiva;

11.2.3 – Aplicação da prova objetiva e disponibilização do Gabarito;

11.2.4 – Correção da prova objetiva e disponibilização da nota e classificação do candidato.

11.3 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

11.4 – A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data final do prazo de sua interposição no átrio do Paço Municipal da Prefeitura de Delfinópolis/MG e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, como resultado final.

11.5 – O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, não aceitando justificativas alheias aos itens do Edital.

11.6 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

11.7 – Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

12.1 – Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

12.2 – O candidato aprovado será convocado por e-mail, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

12.3 – O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, a fim de apresentar os documentos necessários à formalização de sua contratação.



12.4 – Documentos para Admissão:

- a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF;
- b) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- f) Apresentação do número do PIS/PASEP;
- g) Declaração de desvinculação/acumulo de cargo, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevêm os incisos XVI e XVII, do art. 37 da CF/88;
- h) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, para os candidatos do sexo masculino.
- i) Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos, devendo ser analisado por Médico do Trabalho.
- j) O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo, **inclusive as especificadas nas alíneas do Inciso IV do Item 7.1.**
- k) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil.
- l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais;
- m) Cópia do cartão de vacinação em dia; e,
- n) Cópia do comprovante da escolaridade exigida, bem como do registro ativo no Conselho de Classe; e,

12.5 – Caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado e munido de todos dos documentos elencados neste Edital, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente.

13 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

13.1 – O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 1.364/1997.

14 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

14.1 – O local de lotação para o desempenho das funções indicadas no presente edital será indicado pela Administração Municipal, no ato de sua convocação, com a finalidade de atender às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, do Hospital Municipal “Elpídio Rodrigues Pinto” e dos Postos de Saúde, situados neste Município.

14.2 – Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação ao contratado.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – O candidato que não efetuar o envio de qualquer documentação exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

15.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação das provas será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada através da **Portaria nº 146/2020**.

15.3 – Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação da prova e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

15.4 – Todas as publicações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgados no mural de publicação da Prefeitura e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

15.5 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gasto com cópias de edital, documentos pessoais e certificados, viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

15.6 – O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.


15.7 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

15.8 – Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente a este será encaminhada para a Divisão de Pessoal para arquivo.

15.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por ato do Executivo Municipal mediante Portaria, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno da Prefeitura, sendo a primeira responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Delfinópolis (MG), 19 de Agosto de 2020.


Suely Alves Ferreira Lemos
PREFEITA


Cinthia de Oliveira Barbosa
PROCURADOR GERAL
OAB/MG 124.910



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2020

ANEXO I

CARGO: FAXINEIRO - CBO: 514320

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Requisitos Mínimos: Alfabetizado (saber ler e escrever).

Observação: o candidato que não possuir nenhum tipo de comprovante escolar poderá fazer uma declaração de próprio punho, par comprovar que sabe ler e escrever.

Atribuições: Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; executar outras atividades compatíveis com as normas específicas, conforme as necessidades do Município.

ETAPA ÚNICA - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA : Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba; Singular e plural e Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas; Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual) e EPC (Equipamento de proteção coletiva). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2020****ANEXO II****FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME COMPLETO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE DE CONTATO: EMAIL:	
CARGO PRETENDIDO: () Faxineiro - CBO/MTE 514320	
DESEJA CONCORRER A VAGA DE DEFICIENTE: () SIM - () NÃO	
DOCUMENTAÇÃO: Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: () SIM - () NÃO Cópia legível do comprovante de residência: () SIM - () NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o emprego pretendido: () SIM - () NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a titulação para o emprego pretendido: () SIM - () NÃO	
O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas nesta ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer um dos itens desta ficha de inscrição. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas pelo Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 013/2020.	
Assinatura do Candidato:	

Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato)**Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:**

Delfinópolis, ____ de _____ de 2020.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)