

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026 - EDITAL 001

Prefeitura Municipal de Sete Quedas

A Comissão Especial de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, no uso de suas atribuições legais a que confere a Portaria n. 291, de 29 de dezembro de 2025, em cumprimento ao art. 30, inciso VII, art. 196 da Constituição Federal, que atribuem responsabilidade e dever ao Estado e ao Município em ofertar serviços de atendimento à população, considerando o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e inciso II e §1º do art. 35 da Lei Complementar n. 11, de 1º de janeiro de 1999, regulamentado pela Lei Municipal n. 794, de 30 de abril de 2019 e posteriores alterações e,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir demandas emergenciais e temporárias em diversas áreas da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a ausência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados;

CONSIDERANDO que há a necessidade de cobertura de postos de trabalhos necessários ao atendimento direto à população municipal;

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado de Títulos a fim de atender excepcional interesse público, por tempo determinado e em caráter temporário, nos termos e condições constantes neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado - PSS destina-se a contratações temporárias por excepcional interesse público, para desempenho de funções e cobertura de postos de trabalhos deficitários no âmbito do Município de Sete Quedas com formação de cadastro reserva, conforme critérios, quantitativos, remuneração e requisitos na forma descrita no **Anexo I** deste edital, sendo executado sob a responsabilidade da empresa BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, cabendo a Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo, a sua supervisão e acompanhamento.

1.2. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo Simplificado, estão fundamentados na Constituição Federal, na Lei Municipal de n. 794, de 30 de abril de 2019 e posteriores alterações.

1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.

1.4. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Sete Quedas.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Mato Grosso do Sul - MS.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Sete Quedas, visando atender ao estrito interesse público.

1.7. Os candidatos classificados serão regidos por contrato administrativo e nas disposições estabelecidas na Lei n. 794, de 2019 por um período de até 12 (doze) meses, observadas as especificações deste edital, sendo facultada a sua prorrogação, a critério da Administração Pública.

1.8. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e total aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento das

normas estabelecidas.

1.9. As atribuições das funções temporárias são as constantes no **Anexo II** deste Edital.

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem do resultado definitivo, e, proporcionalmente ao declarado no item 9 deste Edital.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério do órgão de lotação designado.

1.12. Para os fins deste certame, a contratação será de até 12 (doze) meses, sendo a jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, totalizando 200 (duzentas) horas mensais, podendo ser cumprida em regime de escala, conforme as especificidades da função. No caso dos profissionais que demandam escala de plantões, a jornada poderá ser organizada em escalas especiais de 12x36 horas ou 24x72 horas, observando-se o limite mensal de horas e as necessidades do serviço.

1.13. Considerando a necessidade e o excepcional interesse público, bem como a total ciência dos interessados nas regras editalícias, o candidato deverá possuir plena condição para o exercício da função durante todo o período do contrato, bem como não sendo permitida a redução de carga horária, para qualquer fim, ressalvado a critério da administração, desde que seja concedida com a redução proporcional da remuneração.

1.14. Caso venha a ser instaurado processo administrativo para a apuração de infração aos deveres e às proibições a que estão subordinados os servidores, esta, implicará a imediata revogação da contratação/convocação, sendo o profissional reconduzido à classificação original de caráter temporário, na posição em que se encontrava antes da convocação, ficando, no entanto, vedada nova convocação até o término da apuração, ou eventual condenação e condutas incompatíveis previstas no Estatuto dos Servidores.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas entre as **08h (oito horas) do dia 06 de julho de 2026 até às 22h (vinte e uma horas) do dia 10 de julho de 2026, por meio do endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>**

2.2. Não haverá taxa de inscrição.

2.3. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>, na aba “**ABERTOS**”, durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- I. Ler com atenção, preencher o formulário de inscrição, anexar a documentação e títulos necessários para análise e pontuação, conforme estabelecido no item 5.

II. **ATENÇÃO: ANTES DE CONFIRMAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ REVISAR E CONFIRMAR OS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA.**

2.4. A empresa BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA, não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.5. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher os dados corretamente e indicar a função para a qual pretende concorrer.

2.6. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento ou falta de envio correto dos documentos.

2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função.

2.10. O candidato só poderá realizar inscrição para uma função.

2.11. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

2.12. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

2.13. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax-símile, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.15. A realização da inscrição importa na aceitação total e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- a. Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- b. Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- c. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;
- d. Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- e. Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- f. Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.
- g. conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

4. DO GERENCIAMENTO DAS INSCRIÇÕES E ACESSO INDIVIDUAL

4.1. O candidato que concluir e confirmar o preenchimento de sua inscrição poderá gerenciar sua inscrição por meio da Área Restrita do Candidato, disponível no endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processosseletivos/>.

4.2. O acesso à Área Restrita do Candidato dar-se-á mediante o CPF e senha e a seleção do Processo Seletivo para o qual o candidato efetuou inscrição.

4.3. Enquanto estiver aberto o período de inscrições, o candidato poderá, na referida área:

4.3.1. Consultar os dados e documentos informados no ato da inscrição;

4.3.2. Corrigir ou atualizar dados pessoais que julgar necessários;

4.3.3. Inserir novos documentos, quando cabível; e

4.3.4. Emitir o comprovante de inscrição.

4.4. Excepcionalmente durante o período das inscrições, o candidato que porventura queira alterar a função para qual se inscreveu, deverá entrar em contato com o suporte da empresa para realizar os ajustes necessários, após validação de segurança.

4.5. Após o encerramento das inscrições nenhuma alteração quanto às funções será realizada.

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência das informações prestadas e o correto envio dos documentos exigidos, não sendo admitidas alterações após o encerramento do período de inscrições.

4.7. Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas relacionadas ao acesso ou utilização da plataforma, o candidato deverá entrar em contato com o suporte técnico por meio do telefone (67)99915-0428 ou diretamente pelo botão de WhatsApp disponível na plataforma no período de 8h às 16h de segunda a quinta-feira e das 8h às 15h à sexta-feira.

4.8. Não será possível a exclusão de qualquer documento anexado, apenas inclusão durante todo o período das inscrições.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. Os documentos relativos aos Títulos, para as funções constante neste Edital deverão ser encaminhados, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo login de acesso ao sistema de realização das inscrições no período estabelecido no item 2.1.

5.2. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos **não** tem caráter obrigatório, todavia os candidatos serão classificados definitivamente desde que obtenham pontuação mínima conforme estabelecido no item 5.29.

5.3. Os documentos encaminhados deverão também ser apresentados no ato da convocação.

5.4. É DEVER DO CANDIDATO CONFERIR SE OS DOCUMENTOS A SEREM AVALIADOS FORAM ANEXADOS DE FORMA CORRETA E COMPLETA, BEM COMO SE ENCONTRA LEGÍVEL.

5.5. A prova e a avaliação de títulos de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por meio dos critérios objetivos elencados abaixo, sendo desconsiderados os títulos que não guardem relação com as atribuições da função em disputa.

5.6. Reserva-se à banca examinadora a não aceitação dos títulos que, ainda que apresentem relação à função, tenham carga horária acima da capacidade razoável de realização do curso, ou ainda, diversos cursos no mesmo período com carga horária elevada.

5.7. Cursos online somente serão aceitos se tiverem código de autenticidade, ou meio de validação, observado os demais critérios deste Edital.

5.8. Não serão computados pontos a documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, associado à função pleiteada, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

5.9. Não será concedido pontuação a títulos que servem como requisito básico para a função, bem como que não apresentar os títulos na forma estipulada no presente edital;

5.10. Não receberá pontuação o candidato que não anexar histórico escolar ou conteúdo programático dos cursos de especialização ou capacitação.

5.11. Somente serão acolhidos como títulos, os cursos de atualização, realizados nos anos de 2022, 2023, 2024, 2025 e 2026, realizados até 30/06/2026, contendo: **CARGA HORÁRIA, PERÍODO DO CURSO (DATA DE INÍCIO E FIM), CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUTENTICIDADE E VALIDAÇÃO.**

5.12. Recomenda-se aos candidatos anexarem cópia dos documentos de todas as páginas que tenham informações (frente e verso).

5.13. Cursos realizados presencialmente só serão reconhecidos se comprovado registro pelo órgão de realização, por meio de registro do certificado.

5.14. Não serão aceitos títulos iniciados ou concluídos **APÓS** o dia 30/06/2026;

5.15. Tempos de serviço de períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez;

5.16. Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a Curso de Especialização, o candidato deverá comprovar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (**Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001**). Caso não seja comprovado que o Curso de Especialização atendeu às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001), o título não será considerado. Considerar apenas os Títulos de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições brasileiras, reconhecidas pelo MEC ou títulos de pós-graduação estrangeiros que possuam documentos de revalidação de acordo com Lei nº 9.394/1996, Art. 48, que diz: “§ 3º Os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior”.

5.17. Títulos com suspeitas de fraude, rasurado ou itens que coloquem em dúvida a integridade do documento, não serão aceitos.

5.18. Não será aceita a entrega dos títulos após o período das inscrições.

5.19. O encaminhamento dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação solicitada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo o número de pontos definido nos quadros abaixo e de acordo com a função pretendida, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

5.20. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.21. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

5.22. Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

5.23. A comprovação do tempo de serviço será mediante apresentação de:

- a. **Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário:** Certidão, atestado ou declaração de Tempo de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.
- b. **Quando o empregador for Órgão Público de regime celetista:** Somente cópia do período constante na carteira de trabalho.
- c. **Quando o empregador for de Iniciativa Privada:** cópia do período constante na carteira de trabalho (contendo a página de identificação) ou registro no CAGED.

5.24. Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, **não serão** considerados para comprovação de experiência profissional.

5.25. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

5.26. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

5.27. Os Títulos serão pontuados cumulativamente.

5.28. A prova de títulos terá caráter classificatório.

5.29. Serão classificados na lista final e aptos à contratação, os candidatos que obtiverem, no mínimo, as seguintes pontuações:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL	20,0
NÍVEL MÉDIO	30,0
NÍVEL SUPERIOR	40,0

5.30. Serão considerados Títulos, para fins de pontuação, somente os constantes na tabela a seguir:

PROVA DE TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (TODAS AS ÁREAS)

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	20,0	20,0
2	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	10,0	20,0
3	Tempo de serviço na função a qual concorre, comprovado por meio de Declaração, Certidão ou Atestado que conste período (início e fim) de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente para a Rede pública ou nos termos do item 5.23 deste Edital. Será atribuído 2,0 pontos a cada 30 (trinta) dias completos de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo.	2,0	30,0
4	Certificado de cursos de capacitação relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 80h por certificado, não cumulativo, nos termos do item 5 deste Edital.	5,0	20,0
5	Certificado de cursos de capacitação relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 40h por certificado, não cumulativo ao item acima, nos termos do item 5 deste Edital.	2,5	7,5
6	Certificado de cursos ou participação presencial em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 08h por certificado, não cumulativo aos itens 4 e 5 acima, nos termos do item 5 deste Edital.	2,5	2,50
Nota máxima			100

PROVA DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Graduação em nível superior (qualquer área)	15,0	15,0
2.	Tempo de serviço na função a qual concorre, comprovado por meio de Declaração, Certidão ou Atestado que conste período (início e fim) de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente para a Rede pública ou nos termos do item 5.23 deste Edital. Será atribuído 2 pontos a cada 30 (trinta) dias completos de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo.	2,0	30,0
3.	Ter trabalhado no serviço público em esfera municipal, estadual ou federal, por pelo menos 6 meses (em qualquer cargo ou função)	5,0	20,0
4.	Certificado de cursos de capacitação relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 40h por certificado, não cumulativo, nos termos do item 5 deste Edital.	7,50	22,5
5.	Certificado de cursos de capacitação relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 20h por certificado, não cumulativo ao item acima, nos termos do item 5 deste Edital.	5,00	10,0
6.	Certificado de cursos ou participação em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 8h por certificado, não cumulativo aos itens 4 e 5 acima, termos do item 5 deste Edital.	2,5	2,5
Nota máxima			100,0

PROVA DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL OU INFERIOR

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Graduação em nível médio ou superior	10,0	10,0
2.	Tempo de serviço na função a qual concorre, comprovado por meio de Declaração, Certidão ou Atestado que conste período (início e fim) de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente para a Rede pública ou nos termos do item 5.23 deste Edital. Será atribuído 3 (três) pontos a cada 30 (trinta) dias completos de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo.	3,0	45,0
3.	Ter trabalhado no serviço público em esfera municipal, estadual ou federal, por pelo menos 06 meses (em qualquer cargo ou função)	5,0	20,0
4.	Certificado de cursos ou participação em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela	5,0	15,0

	função, de no mínimo 20h por certificado, não cumulativo, nos termos do item 5 deste Edital.		
5.	Certificado de cursos ou participação em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 04h (quatro horas) por certificado, não cumulativo ao item 4 acima, nos termos do item 5 deste Edital.	5,0	10,0
	Nota máxima		100,0

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. No resultado definitivo entre candidatos com igual número de pontos, os critérios de desempate serão pela ordem:

- a. maior tempo na função;
- b. maior idade.

7. DOS RECURSOS

7.1. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via email, durante o período específico, para o seguinte endereço: recursos@bmaconsultoria.com.br, com as seguintes especificações:

- a. **Especificar no título do email: nome do candidato e qual tipo de recurso;**
- b. número de inscrição;
- c. número do documento de identidade;
- d. função para o qual se inscreveu;
- e. a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f. a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

7.2. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica que não estabelecida neste edital, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

7.3. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

7.4. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.5. O resultado dos recursos interpostos será divulgado por meio de edital, no site <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>.

- a. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado do processo.

7.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicado resultado definitivo, com aplicação do critério estabelecido no item 6, não cabendo mais recursos.

7.7. Não serão analisados nem respondidos recursos encaminhados fora dos prazos estabelecidos no cronograma.

7.8. Fica o candidato ciente de que, a pontuação poderá ser majorada ou reduzida após a análise dos recursos e reanálise da documentação.

8. CRONOGRAMA

8.1. Fica estabelecido o cronograma abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo, podendo sofrer antecipações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a

providência ou o evento que lhes disser respeito:

DATA	OCORRÊNCIA
06/07/2026 a 10/07/2026	Período de inscrições
17/07/2026	Resultado preliminar prova de títulos
17 e 18/07/2026	Recurso contra a prova de títulos
23/07/2026	Resposta aos recursos contra a prova de títulos
24/07/2026	Resultado definitivo
24/07/2026	Homologação

8.2. Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS em acordo com a BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA.

8.3. Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/> e <https://www.setequedas.ms.gov.br/>.

8.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.

9. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

9.1. A convocação processar-se-á dentro do prazo total de validade do Processo Seletivo, que é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

9.2. A contratação dos candidatos se dará única e exclusivamente para atendimento temporário e de excepcional interesse público, conforme preceitua inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, não havendo obrigatoriedade da contratação dos candidatos, ainda que estabelecido o quantitativo de vagas neste Edital.

9.3. As contratações previstas no presente edital, se destinam exclusivamente a cobertura de postos de trabalhos temporários, em virtude de licença saúde, licença maternidade, afastamentos temporários de servidores efetivos, e/ou ausência de candidatos classificados em concurso público.

9.4. Os candidatos ficam cientes de que ao serem convocados, deverão estar plenamente capazes física e psicologicamente e exercer as funções estabelecidas neste edital e demais correlatas à função.

9.5. Não será aplicado o instituto da readaptação à profissionais convocados temporariamente.

9.6. As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município em caráter oficial.

9.7. O candidato deverá apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias do ato da convocação os documentos necessários para cumprimento dos requisitos básicos da função, sob pena de ser eliminado.

9.8. O Município de Sete Quedas não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação publicadas oficialmente nos termos deste Edital.

9.9. O candidato deverá atender, cumulativamente com o **subitem 9.10** no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);
- b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;
- c. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado;
- d. Não ter sido demitido do serviço público em todas as esferas, nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- e. Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- f. Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.

9.10. O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para a função concorrida, bem como anexos I e II deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente os seguintes documentos:

- a. Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;
- b. Carteira de Identidade (R.G.), original e fotocópia;
- c. Título Eleitoral, original e fotocópia;
- d. Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;
- e. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia;
- f. Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia, das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil, ou cópia da página equivalente quando se tratar da carteira digital, emitido pelo aplicativo do Governo;
- g. Inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;
- h. Comprovante da escolaridade exigida para a função, original e fotocópia;
- a. Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado de Mato Grosso do Sul, quando a função assim o exigir, original e fotocópia;
- j. Certidão de nascimento ou casamento ou da Escritura Pública de União Estável, original e fotocópia;
- k. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
- ax. Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
- all. Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> e <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidao/solicitar>;
- n. 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- o. Declaração de Bens ou cópia da Declaração do Imposto de Renda;
- p. Quando convocado, deverá apresentar o original do Exame Admissional atualizado, realizado a expensas do candidato, ficando sujeito à aprovação em exame médico pericial, de caráter eliminatório.
- q. Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, conforme definido no Edital de Convocação.

9.11. A comprovação da escolaridade exigida para a função deverá ser feita por meio da seguinte documentação:

- a. Histórico Escolar, para as funções de nível médio e fundamental;

- b. Cópia do certificado de graduação ou declaração de conclusão de curso e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido, para as funções de nível superior.

9.12. Para cumprimento do disposto na alínea “m” do subitem 9.10 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.

9.13. Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no **item 9.10** e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no **item 9.9** e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.

9.14. O candidato convocado deverá se apresentar no prazo estipulado no Edital de Convocação, não havendo direito de prorrogação desse prazo em hipótese alguma.

9.15. O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função pública no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Processo Seletivo, bem como em eventual prorrogação do certame.

9.16. No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no **Anexo I** deste Edital, no **item 9**, será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo, caracterizando com isso a perda do direito de requerer a qualquer título, sua reclassificação na seleção pública.

9.17. Todas as funções serão convocadas de acordo com a necessidade da administração.

9.18. Não se estende aos contratados, ou vínculos de contrato, nem sobre a ampliação de carga horária, adicionais e gratificações estabelecidas a servidores efetivos, ressalvado o direito a férias e décimo terceiro.

9.19. Os documentos exigidos deverão ser apresentados ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sete Quedas.

10.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no Diário Oficial da Assomasul em <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e no site <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>.

10.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente. 10.4. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Processo Seletivo e a BMA Assessoria e Consultoria no que se refere à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

10.5. Caberá ao Prefeito do Município de Sete Quedas a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

10.6. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Secretaria demandante e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.

10.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

10.8. O Foro da Comarca do Município de Sete Quedas/MS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém

possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/> e www.setequedas.ms.gov.br .

Sete Quedas- MS, 03 de julho de 2026.

KELLI CRISTINA ANTONIASSE

Presidente

DEBORA ELIZANGELA DE BORTOLI

Membro

ELAINE PEREIRA DE ALMEIDA

Membro

MARCIO CHIODI GASPAR

Membro

ANEXO I

FUNÇÕES, REQUISITOS BÁSICOS E REMUNERAÇÃO

NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO
01	Gestor Ambiental	40h	R\$ 3.454,36	CR	Graduação em nível de bacharelado ou tecnólogo e Registro no órgão de Fiscalização da Profissão
02	Fonoaudiólogo	40h	R\$ 3.454,36	CR	Graduação em nível de bacharelado e Registro no órgão de Fiscalização da Profissão

NÍVEL MÉDIO

CÓD.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO
03	Orientador/ Educador Social	40h	R\$ 1.697,07	CR	Ensino Médio Completo
04	Cuidador Social	40h	R\$ 1.697,07	CR	Ensino Médio Completo
05	Recepcionista	40h	R\$ 1621,00	CR	Ensino Médio Completo

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, INCOMPLETO E ALFABETIZADO

CÓD	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO
06	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
07	Coveiro	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
08	Cozinheira	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
09	Gari/Margarida	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
10	Lavadeira	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
11	Operador De Máquina	40h	R\$ 1.935,84	CR	Ensino fundamental incompleto
12	Tratorista	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
13	Trabalhador Braçal	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
14	Vigia	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
15	Zelador	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
16	Auxiliar de Pedreiro	40h	R\$ 1.621,00	CR	Ensino fundamental incompleto
17	Motorista	40h	R\$ 1.935,84	CR	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "B"
18	Motorista de Veículo Pesados	40h	R\$ 1.935,84	CR	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Gestor Ambiental	avaliar e monitorar as condições ambientais, propondo soluções para a redução de impactos negativos; atuar no planejamento, execução e acompanhamento de projetos voltados para a conservação e recuperação de ecossistemas; realizar atividades de campo, coleta de dados, e fornece suporte técnico para ações de preservação ambiental; promover a conscientização sobre a importância da preservação ambiental, desenvolvendo campanhas e programas de educação.
Fonoaudiólogo	EDUCAÇÃO: Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação; promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais; colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais; realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar; promover ações

formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa; participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar; realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos; incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação; participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe; identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos; promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe; contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar; apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais; participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo; acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar; executar outras atividades correlatas.

SAÚDE: Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita e promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem; realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos; reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada; participar de reuniões com outros profissionais ou instituições para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados; participar de pesquisas relacionadas à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver as atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; executar outras atividades correlatas.

NIVEL MÉDIO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Orientador/ Educador Social	Atuar nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes, famílias e idosos; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; apoiar na organização de eventos lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; prestar apoio técnico e administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; acompanhar os atendimentos prestados; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS/CREAS; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; executar outras atividades correlatas.
Cuidador Social	Atuar na recepção de crianças e adolescentes possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários do serviço de acolhimento; apoiar os usuários da assistência social no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer

	e potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos das atividades de assistência social à comunidade; auxiliar em atividades de higiene, alimentação, locomoção, atividades de lazer e ocupacionais da pessoa idosa, oferecendo apoio emocional, realizar mudanças de posição na cama e cadeira; auxiliar na administração de medicamentos; preparar e auxiliar o idoso na alimentação, considerando suas necessidades e restrições; atuar como um elo entre o idoso, a família e a equipe de saúde, comunicando sobre mudanças na saúde do idoso e buscando soluções para melhorar sua qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.
Recepcionista	Atender e recepcionar o público interno e externo, presencialmente, por telefone ou outros meios de comunicação, prestando informações, orientações ou encaminhando aos setores competentes; Controlar o acesso de visitantes, identificando e registrando entradas e saídas, conforme as normas da instituição; Agendar e organizar atendimentos, reuniões ou compromissos, conforme a rotina do local; Manter atualizados os registros e cadastros de atendimento, seja manualmente ou em sistemas informatizados; Distribuir e protocolar correspondências, documentos e comunicados, auxiliando na organização do fluxo de informações internas; Zelar pela organização da recepção e áreas de espera, mantendo o ambiente limpo, agradável e funcional; Atuar com cortesia, discrição e profissionalismo, respeitando a diversidade e mantendo o sigilo das informações obtidas no exercício da função; Fornecer suporte básico a atividades administrativas, como digitação de documentos simples, arquivamento, cópias, organização de pastas e atendimento telefônico; Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência ou necessidade especial observada no atendimento ao público. Funções Específicas (Conforme o Local de Atuação): Em unidades de saúde (postos, hospitais, UBS, clínicas públicas): Realizar cadastro de pacientes no sistema; Agendar consultas e exames; Orientar sobre documentação necessária e fluxo de atendimento; Prestar informações sobre horários de funcionamento e especialidades disponíveis; Em órgãos administrativos ou setores públicos diversos: Controlar o acesso de pessoas ao prédio ou setor; Auxiliar na organização de agendas, atendimento institucional e recebimento de ofícios, protocolos e requerimentos; Apoiar na tramitação interna de documentos.

NIVEL FUNDAMENTAL, INCOMPLETO E ALFABETIZADO

FUNÇÃO	REQUISITO BÁSICO
Auxiliar de Serviços Gerais	Atuar na execução de serviços de manutenção de bens de acordo com suas habilidades profissionais nas respectivas áreas: atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, pinturas e reparos em sistemas elétricos, telefônicos e hidráulicos e manutenção de encanamentos, tubulações, utilizando equipamentos e aparelho de precisão para detectar defeitos; executar trabalhos de reforma e manutenção, reparando pisos, telhas, aparelhos sanitários e similares; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substancias afluentes e secantes para pintar superfícies internas e externas; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando nos locais previamente determinados e preparados de acordo com a orientação recebida; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; executar serviços de limpeza e remoção de detritos nos locais de execução dos serviços que executar; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências das repartições pública municipais; executar outras atividades correlatas.
Coveiro	Preparar e organizar o local para sepultamentos, incluindo abertura e fechamento de covas; realizar o transporte e acondicionamento adequado de corpos, zelando pelo respeito, segurança e dignidade; executar atividades de escavação, nivelamento e limpeza de sepulturas e jazigos; manter limpos e organizados os cemitérios, capelas e dependências da área; zelar pelo bom estado dos equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas atividades; acompanhar e auxiliar nas cerimônias de sepultamento, orientando familiares e visitantes quando necessário; registrar informações e dados relacionados aos sepultamentos e manutenção dos cemitérios; requisitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, veículos e estruturas; atuar na conservação e reposição de materiais utilizados nas atividades; cumprir normas de segurança, higiene e proteção no trabalho; prestar informações e atendimento ao público de forma respeitosa; colaborar com a equipe na organização e execução das atividades da unidade; e executar outras atividades correlatas

Cozinheira	Preparar refeições e merendas, cozinhando, temperando, refogando, assando e fritando alimentos, atendendo exigências de cardápios pré-estabelecidos para os alunos das escolas municipais ou na área da assistência; selecionar os ingredientes necessários à preparação de refeições e merendas, conforme o cardápio do dia; controlar o estoque de ingredientes e supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; discriminar peças e respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e painéis, após a preparação e distribuição das refeições; e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras atividades correlatas.
Gari/ Margarida	Realizar a coleta de resíduos sólidos (lixo doméstico e urbano), percorrendo as vias públicas com o caminhão coletor, conforme itinerário e horários definidos pela gestão; Carregar os sacos de lixo e recipientes das calçadas até o caminhão, despejando o conteúdo no compartimento de coleta; Auxiliar na operação do mecanismo de compactação do caminhão coletor (quando aplicável), conforme treinamento e normas de segurança; Manter a organização e limpeza do entorno dos pontos de coleta, evitando o derramamento de resíduos; Zelar pelo cumprimento do roteiro de coleta, otimizando o tempo e garantindo a regularidade do serviço; Atuar em equipe com motorista e outros coletores, mantendo comunicação eficiente e respeito mútuo; Comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade observada, como presença de materiais cortantes ou perigosos, irregularidades em rotas, acidentes, entre outros; Cumprir normas de segurança do trabalho, higiene e meio ambiente, evitando riscos à saúde própria, da equipe e da população; Apoiar, quando solicitado, operações de coleta seletiva, recolhimento de entulhos ou resíduos volumosos, bem como mutirões de limpeza.
Lavadeira	Receber as roupas e outros artigos têxteis (uniformes, roupas de cama, toalhas, etc.), pesando-os e separando-os por tipo de tecido, cor, grau de sujeira e tipo de contaminação (especialmente em ambientes hospitalares); Operar máquinas de lavar industriais ou domésticas, ajustando programas e utilizando os produtos (água, sabão, alvejantes, amaciantes) adequados para cada tipo de material, visando a eliminação de sujeiras e desinfecção, se necessário; Identificar e aplicar procedimentos apropriados para a remoção de manchas específicas, antes ou durante a lavagem principal; Realizar os processos de enxágue para retirar resíduos de produtos químicos e operar centrífugas para remover o excesso de umidade; Operar máquinas de secar ou dispor as peças em locais apropriados (varais, estendais) para secagem; Passar as roupas, se necessário, e proceder à sua dobragem adequada; Inspeccionar as peças quanto à qualidade da lavagem e identificar danos, encaminhando as roupas danificadas para conserto, se aplicável; Acondicionar e armazenar as roupas limpas em locais apropriados (rouparia) e prepará-las para distribuição ou entrega aos setores ou usuários; Manter a organização e a limpeza do local de trabalho e dos equipamentos utilizados; Zelar pelo material de consumo (produtos de limpeza) e equipamentos sob sua responsabilidade.
Operador de Máquina	Operar máquinas leves e pesadas em trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas leves e pesadas e outros tipos de máquina se necessário, com sistemas afins, para execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos; operar tratores para execução de limpeza de ruas; entender de mecânica de máquinas; zelar pela manutenção, conservação e limpeza das máquinas e equipamentos utilizados sob sua responsabilidade, bem como do local de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; prestar serviço de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas e equipamentos; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas e equipamentos; registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras atividades correlatas.
Tratorista	Operar tratores e máquinas leves em trabalhos de limpeza pública, serviços agrícolas e apoio a obras de terraplenagem; zelar pela manutenção preventiva, limpeza, lubrificação e abastecimento do maquinário sob sua responsabilidade; identificar e comunicar falhas mecânicas à chefia imediata; registrar as atividades realizadas e o consumo de combustível; cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs); executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.
Trabalhador Braçal	Atuar na execução de serviços de manutenção de bens de acordo com suas habilidades profissionais nas respectivas áreas: atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, pinturas e reparos em sistemas elétricos, telefônicos e hidráulicos e manutenção de encanamentos, tubulações, utilizando equipamentos e aparelho de precisão para detectar defeitos; executar trabalhos de reforma e manutenção,

	reparando pisos, telhas, aparelhos sanitários e similares; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias afluente e secantes para pintar superfícies internas e externas; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando nos locais previamente determinados e preparados de acordo com a orientação recebida; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; executar serviços de limpeza e remoção de detritos nos locais de execução dos serviços que executar; montar e reparar peças de madeira. utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras. armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências das repartições pública municipais; executar outras atividades correlatas.
Vigia	Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens, manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas, controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços, investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências, providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes, observar as ordens e as normas de serviços; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que exija ação de segurança patrimonial; identificar responsáveis por irregularidades e por atos de depredação do patrimônio escolar e do Município e reprimir furtos na escola e nas unidades que estiver sob sua vigilância e guarda; zelar pela conservação da unidade de exercício, mantendo limpo o local de trabalho; executar outras atividades correlatas.
Zelador	Fazer limpeza de instalações das repartições pública e bens utilizados, removendo pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, paredes, janelas e calçadas; realizar limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, apoiar a prestação dos serviços de copa e preparar e servir café, lanches; higienizar utensílios de preparação e fornecimento de alimentos; cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; auxiliar no controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção e limpeza ou outros que são necessários aos serviços; zelar pela manutenção das instalações das unidades de exercício.
Auxiliar de Pedreiro	Preparar misturas como cimento, argamassa e concreto, seguindo as orientações do pedreiro; Carregar, descarregar, transportar e organizar materiais e ferramentas (blocos, tijolos, sacos de cimento, areia, etc.) no local de trabalho; Manter a limpeza e a organização do canteiro de obras, removendo detritos e garantindo um ambiente de trabalho seguro e ordenado; Ajudar o pedreiro em tarefas como o assentamento de blocos, nivelamento e medição, manuseio de equipamentos como guinchos e preparação para acabamentos; Realizar pequenas manutenções e outras tarefas manuais que não exijam conhecimento técnico aprofundado; Seguir as normas de segurança e utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como cinto de segurança para trabalhos em altura, óculos de proteção, luvas e máscaras.
Motorista	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passeio para transporte de pessoas e materiais, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições de uso, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de operação do veículo que conduzir; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar outras atividades correlatas.
Motorista de Veículo Pesados	Conduzir veículos pesados, ônibus ou caminhões para transporte de pessoas e materiais, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de operação do tipo de veículo que conduzir; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar outras atividades correlatas.