

**RETIFICADO****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA Nº 001/2021****PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVÂNIA  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021**

O Município de Turvânia, por intermédio da Comissão de Processo seletivo, usando de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação, por tempo determinado, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para diversos cargos para laborar nas diversas Secretarias e órgãos públicos municipais, cuja remuneração básica e carga horária estão relacionadas abaixo, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Lei Municipal n. 033/2014-PMT, e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores e Decreto de Excepcional Interesse Público nº 176/2021-PMT.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pela Portaria nº 176/2021-PMT, especificamente para esse fim.

**1.2.** O Processo Seletivo será constituído por análise de documentos que comprovem experiência profissional do candidato, prova prática e terá caráter classificatório e eliminatório.

**1.3. A inscrição será gratuita.**

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

**1.5.** O resultado final será publicado no “placard” da Prefeitura Municipal, no site institucional [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).

**1.6.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados para apresentar a documentação necessária, e após isso, serão, quando da necessidade, chamado para assinarem os contratos e só assim assumirão o cargo temporário, de acordo com a necessidade das Secretarias do Município, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.

**1.7.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de até 01 (um) ano, prorrogáveis uma única vez, por igual período, contados da data da homologação do resultado final. As admissões oriundas da presente seleção terão vigência de até 1 (um) ano, prorrogáveis uma única vez, por igual período, contados da data de assinatura do contrato ou termo equivalente.

As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº 033/2014-PMT, de 10 de novembro de 2014 e suas alterações posteriores, que



dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Este edital estará disponível no site oficial da Prefeitura ([www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br)). Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Agente de Combate a Endemias	02 + CR	R\$ 1.619,44	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	02 + CR	R\$ 1.619,44	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio Completo
Assistente Social	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Serviço Social (Lei 8.663/93)
Auxiliar Administrativo	04 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Mecânico	01 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Obras	04 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	05 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Coveiro	01 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Cozinheiro Geral	02 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Cuidador de Idosos	01 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio c/ Curso Técnico em enfermagem completo
Encarregado de Almoarifado	01 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio completo
Encarregado de Lavanderia	01 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Facilitador de Oficinas (Social) – Instrutor de Artesanato	01 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Completo
Facilitador de Oficinas (Social) – Instrutor de Artes Marciais	CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Completo
Facilitador de Oficinas (Social) – Instrutor de Balé	CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio Completo
Gari	04 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Gari- Coletor	03 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Jardineiro	02 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Mecânica Geral	01 + CR	R\$ 1.500,00	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Merendeira	CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Educação Infantil	CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio completo
Monitor de Ônibus Escolar Urbano/Rural	CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio completo
Motorista II (Categoria D)	04 + CR	R\$ 1.500,00	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação mínima Categoria “D”
Motorista I (Categoria B)	01 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação mínima categoria “B”



Nutricionista	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Nutrição
Operador de Máquinas	01 + CR	R\$ 2.536,38	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação mínima categoria "D"
Orientador Social	CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	04 + CR	R\$ 1.600,00	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Professor Educação Infantil	CR	R\$ 2.301,96	30 (trinta horas semanais)	Superior Completo Licenciatura em Pedagogia
Professor Ensino Fundamental I	CR	R\$ 3.069,28	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo Licenciatura em Pedagogia
Professor Língua Inglesa	CR	R\$ 3.069,28	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo Licenciatura em Letras
Professor Língua Espanhola	CR	R\$ 3.069,28	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo Licenciatura em Letras
Psicólogo	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Psicologia
Responsável Técnico do Abrigo de Idosos	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em qualquer área
Técnico de Meio Ambiente	01 + CR	R\$ 1.500,00	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio Completo + Curso Tecnólogo em Meio Ambiente / Gestão Ambiental
Trabalhador Braçal	02 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto
Tratorista	02 + CR	R\$ 1.500,00	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação mínima categoria "C"
Vigia Noturno	03 + CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Médio completo
Zelador de Ginásio de Esportes	CR	R\$ 1.241,48	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Incompleto

\* CR = Cadastro Reserva

\* Salário Bruto = Ainda não deduzidos os encargos previdenciários e imposto de renda;

**1.8.** Os valores previstos na tabela acima não incluem eventuais adicionais previstos para a categoria no estatuto do servidor público de Turvânia, bem como, nunca serão inferiores ao valor atualizado do salário mínimo nacional na data da assinatura do contrato.

**1.9.** As atribuições inerentes aos cargos serão as previstas neste edital, bem como outras atividades pertinentes ao cargo.

**1.10.** Serão adotados todos os protocolos sanitários em virtude da Pandemia do novo coronavírus, sendo obrigatório o cumprimento das exigências sanitárias por parte participantes e da Comissão organizadora.

**1.11.** Os protocolos sanitários serão aqueles determinados pela Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária do Município, conforme ANEXO V do Edital;

## 2 - DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS

### 2.1. CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACD

#### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo.



- Aprovação do Processo Seletivo;

**Funções/atribuições:** Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, entre outros; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar ao órgão competente; Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacologia (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores; Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

## 2.2. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde;

**Funções/atribuições:** Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Serão consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe de saúde, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de



atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas determinada por autoridade superior competente.

### 2.3. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

**Pré-requisitos:**

- Curso Superior em Serviço Social/Assistência Social;
- Registro VÁLIDO no Conselho de Classe competente;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Executar políticas sociais vigentes em todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo municipal, através dos programas, projetos, serviços e benefícios pertinentes às atividades de trabalho do assistente social; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área Social; preencher e atualizar prontuários SUAS; orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins. acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; realizar abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; implementar e monitorar a política pública de Assistência Social; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; orientar/acompanhar possíveis beneficiários do BPC; encaminhar famílias para inserção no Cadastro Único de Programas Sociais (CADÚNICO); realizar busca ativa; incentivar e favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público e controle social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; articular e encaminhar demandas à rede sócio assistencial, objetivando um atendimento integral da família e/ou indivíduo; orientar, viabilizar e promover o acesso da população usuária à seus direitos garantidos; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); outras atribuições previstas na Lei 8.662/93; e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

### 2.4. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições: Função:** Responsável pela elaboração de documentos de redação oficial das secretarias ligadas à administração geral do Poder Executivo; operar com destreza microcomputador e acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações Governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; dar suporte operacional aos assessores e Advogados, objetivando a agilidade e eficácia na



condução de processos; elaborar e organizar as documentações inerentes aos convênios e de prestação de contas com os órgãos do Estado e União; dar suporte, fiscalizar e alimentar o portal da Transparência com os atos administrativos do Poder Executivo, para que sejam registrados em tempo hábil; manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, separando por gestão Municipal; desenvolver outras ações inerentes à área afim, além daquelas de interesse do Poder Executivo e Administração; executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos e de digitação, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; revisar e corrigir trabalhos datilográficos e informáticos, tais como, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas de recebimentos, registros, tramitações, conservações e arquivos de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequências, dar apoio e exercer atividades operacionais rotineiras do departamento de pessoal ou correlato na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, preenchimento de RAIS, GEFIP, SEFIP, emissão de certidões de tempo de serviço e/ou contribuição, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, cálculos de FGTS, 13º salário, Férias, IRRF, INSS, adicional noturno, hora extra, contribuição sindical, assistencial, manter atualizado o cadastro de funcionários, alimentação de sistema informatizado, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão; apoiar toda a área de administração de pessoal; confecção de ofícios, cartas, relatórios atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos. Auxiliar na gestão e execução de convênios, cadastramento de propostas de convênios em todas as esferas; elaborar planos de trabalho; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Auxiliar na elaboração de novos contratos, convênios, aditivos e demais documentos; Participar de negociações para renovação de contratos e convênios; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios da área, executando textos, planilhas, gráficos e tabelas; Controlar prazos de vigência de contratos e convênios; Receber, analisar, organizar, guardar e controlar processos licitatórios; Contatar licitantes para assinatura de contratos e atas de registro de preços; Controlar recebimento e encaminhamento para pagamento de parcelas contratuais; Realizar atendimento telefônico. Auxiliar em todas as atividades rotineiras do departamento de compras, realizar cotações/orçamentos via telefone, presencial, interno, externos inclusive em outras cidades; emitir ordens de fornecimento/serviços; elaborar média de preços para processos licitatórios; acompanhar a entrega/descarga dos produtos no almoxarifado; auxiliar na realização de processos de aquisição; emitir relatórios, analisar orçamentos recebidos, fiscalizar entregas e demais atividades. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), auxiliar na verificação de impostos retidos, classificar a contabilidade, auxiliar na análise de contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de empenho; realizar o arquivo de documentos. Executar outras tarefas afins para o bom desempenho da função e do Município; auxiliar no planejamento e fiscalização dos serviços administrativos; responsável pela elaboração de documentos tais como: Decretos, Ofícios, Portarias e atos administrativos do Poder Executivo, consultar registros; organizar documentos, atendimento ao público quando necessário, realizar o arquivo de documentos, auxiliar nas tarefas administrativas e demais atividades correlatas. As tarefas serão executadas sempre que necessário, mediante solicitação dos superiores.

## 2.5. CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.
- Aprovação em prova prática.



**Funções/atribuições:** Efetuar a manutenção, limpeza e zela pelas ferramentas sob sua responsabilidade; efetuar consertos mecânicos ou elétricos simples; fazer a troca de óleo, filtros e limpeza de motores; lava as peças e outros componentes de motores e equipamentos. Auxilia na desmontagem e montagem de motores e máquinas. Executa outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples; Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 2.6. CARGO: AUXILIAR DE OBRAS

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação na Prova Prática

**Funções/atribuições:** Auxiliar os pedreiros nas obras públicas, demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível; limpar máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais. Auxiliar na Execução serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas; Atender setores do município observando as determinações do seu superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, meios-fios, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; constrói passeios nas ruas e meios fios; reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; pintura de paredes, calçadas, telhados, fachadas etc. Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; execução de serviços de alvenaria simples; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## 2.7. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** O auxiliar de serviços gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos diversos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente



limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

## 2.8. CARGO: COVEIRO

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres (esta última, exclusivamente quando autorizado por decisão judicial); auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; limpeza, conservação e manutenção do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## 2.09. CARGO: COZINHEIRO GERAL

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados; Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados; Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições; Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.); Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. zelar pela qualidade dos alimentos preparados; preparar e servir café ou pequenos





lanches a visitantes e servidores do órgão; utilizar todos os equipamentos e utensílios necessários a higiene; informar ao responsável pela unidade na semana anterior todos os itens a serem adquiridos, para o preparo das refeições a serem ofertadas na semana seguinte; conferir com atenção ao frescor e às condições de servimento dos itens recebidos; armazenar os alimentos em local adequado; evitar desperdícios; manter os ambientes da cozinha e refeitórios limpos; lavar as louças e demais utensílios; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência exercer outras atividades correlatas ao cargo.

## 2.10. CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS

### Pré-requisitos:

- Curso Técnico em Enfermagem Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** responsável por cuidar de forma exclusiva da pessoa idosa; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc; cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima; facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a, acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, visando a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Recorrer ao atendimento/auxílio médico, sempre que necessário; estimular a autossuficiência da pessoa idosa; assistir a pessoa idosa a movimentar-se dentro da ILP; ajudar na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.); procurar proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso); ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; auxiliar nas atividades de relações sociais, entre outras correlatas ao cargo.

## 2.11. CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Receber, conferir, inspecionar, armazenar e fornecer os alimentos e materiais utilizados mediante documentação necessária; auxiliar as atividades do almoxarifado; Programar o recebimento e descarga de mercadorias de acordo com as ordens de entrega e conforme cronograma do setor de compras; responsável pelo recebimento, conferência e inspeção das mercadorias entregues através das notas fiscais, quanto à qualidade, quantidades, condições das embalagens e prazos de validade dos produtos recebidos; organizar os controles de entrada e saída de mercadorias do estoque, através do lançamento das notas fiscais de compra e dos romaneios de saída de mercadorias; armazenar em condições adequadas, arrumar e identificar as mercadorias de acordo com as normas específicas para a atividade; programar e executar a separação, carga e a distribuição das mercadorias, de acordo com os pedidos emitidos pelas secretarias e órgãos do Município; controlar os horários de saída e entrega das mercadorias expedidas; verificar semanalmente a situação dos estoques, a través do controle de saída de mercadoria e da contagem física dos estoques e providenciar a reposição de itens com base nas normas estabelecidas; realizar inventário físico mensal e emitir relatórios de materiais em estoque; executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.



## 2.12. CARGO: ENCARREGADO DE LAVANDERIA

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** Executar serviços de lavanderia; Controlar fluxo de roupas e materiais; Desenvolver as atividades em conjunto com a equipe, comunicando-se constantemente com os demais funcionários; Zelar pela qualidade dos serviços de lavanderia e trabalhar de acordo com normas e procedimentos de biossegurança; Executar serviços de lavanderia em geral, tingimento e passadoria para todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo de Turvânia, inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde (Estratégia Saúde da Família), do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia, usando equipamentos e máquinas apropriadas; Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água; Tirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, roupas de cama (inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde, do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia), tapeçarias de tecido, cortinas e couro; passar roupas; Embalar e expedir ao Órgão/Secretaria pertinente as roupas e artefatos lavados/passados; executar, com presteza, todas as ordens emanadas de seus superiores, tais como Secretários, supervisores, diretores, coordenadores, gerentes, chefes etc. enfim, executar todas as tarefas correlatas ao cargo.

## 2.13. CARGO: FACILITADOR SOCIAL – INSTRUTOR DE KARATÊ

### Pré-requisitos:

- Ensino fundamental Completo;
- Experiência comprovada na área;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; ministrar aulas teóricas e práticas de artes marciais em especial a modalidade Karatê, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta; Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## 2.14. CARGO: FACILITADOR SOCIAL – INSTRUTOR DE ARTESANATO

### Pré-requisitos:

- Ensino fundamental Completo;
- Experiência comprovada na área;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** atuar como professor de artesanato, ensinar, transformar matérias-primas, com predominância manual, de ter domínio integral de uma ou mais técnicas (bordado, ponto cruz, oitinho, vagonite, crochê, tear de prego); providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela



Prefeitura; ministrar aulas de artesanato para os alunos do Projeto de oficinas terapêuticas tipo II (unidade de saúde mental). Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado; Executar oficinas de artesanatos; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeiras, couro, argila, tecidos, corda e outros produtos Artesanais; Experiência e desenvolvimento de atividades com artesanato tipo Biscuit, Bordado a mão, bordado a máquina, crochê, eva, pintura em madeira, pintura em tecido, trabalho com EVA, Atividades com recicláveis, pintura em tela, tricô. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## 2.15. CARGO: FACILITADOR SOCIAL – INSTRUTOR DE ARTESANATO

### Pré-requisitos:

- Ensino fundamental Completo;
- Experiência comprovada na área;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Ministrar oficinas teóricas e práticas de Balé; Proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos da dança, estimulando a memória e a socialização dos alunos, fazendo um trabalho de sociabilidade, integração do grupo, despertando a amizade, o espírito de companheirismo cooperação e competição entre os participantes; Desenvolver correção postural por meio de alongamentos, flexibilidade, equilíbrio e fortalecimento muscular; ensinar os alunos a terem postura, concentração, ouvir ordens e executá-las; comportarem-se em público nas apresentações artísticas; Planejar e promover a capacitação das crianças e adolescentes para apresentações na escola; propiciar momentos de socialização, convívio, interação e lazer em grupos através das aulas e desenvolver a coordenação corporal; Elaborar o planejamento pedagógico; Elaborar relatório das atividades realizadas; Acompanhar e registrar a frequência dos alunos. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## 2.16. CARGO: GARI

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** Organizar e executar os serviços de varrição de ruas, acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios; atuar na seleção e reciclagem do Lixo; plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortaliças quando necessário; abrir valetas, tapar buracos e demais atividades inerentes ao cargo; realizar a varrição das ruas, avenidas, calçadas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, entulhos e galhos, realizar a capina e roçagem de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar serviços de jardinagens; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e exercer outras atividades correlatas e afins.

## 2.17. CARGO: GARI-COLETOR

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição de vias públicas, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo. Organizar e executar os serviços de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos,



inclusive acompanhando os caminhões e máquinas de coleta de lixo nas rotas próprias bem como até o destino final do produto recolhido; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhar materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calcetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; construir meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins. Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens das via e calçadas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos, executar outras tarefas afins que demandam serviços braçais.

## 2.18. CARGO: JARDINEIRO

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local, preparar mudas de plantas ornamentais em geral; plantar mudas de árvores; preparar canteiros; zelar, cultivar, capinar, aguardar plantas; manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros e órgãos públicos; Executar projetos Paisagísticos e reflorestamento urbano; Desempenhar demais atividades afins. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação, providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Efetuar a conservação das estufas de plantas; fazer cercas vivas e conservá-las; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Raleir mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Transportar produtos agrícolas do campo para instalações; Secar sementes de flores em sombra; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Pesar produtos agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Roçar solo com foice. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## 2.19. CARGO: MECÂNICO GERAL

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; Selecionar



ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar sensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Consertar automotores pesados (Retroescavadeiras, motoniveladoras, Tratores de pneu, Pá Carregadeira, Caminhões, Ônibus etc.), efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Desmontagem e montagem de peças, troca e reparação de peças e componentes, troca de óleo periódica de cada máquina (respeitando estritamente o disposto no manual da máquina / veículo), substituição periódica de filtros, buchas, enrolamentos, serviços de solda, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## 2.20. CARGO: MERENDEIRA

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados; Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando



verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições; Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.); Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; para atender a cardápios estipulados; Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da Escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha, despensa e refeitório; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola; Tratar todos os colegas de trabalho com cordialidade e respeito; Cumprir o cardápio de alimentação pré-estabelecido pelo Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação; executar suas funções em outras secretarias no período de férias dos alunos, caso solicitado; Ser pontual e assíduo;

## 2.21. CARGO: MONITOR ONIBUS ESCOLAR

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e se todos embarcaram e desembarcaram em segurança e no local próprio; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins; a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e coparticipar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches e nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças; Executar outras atribuições afins.



## 2.22. CARGO: MONITOR DE ALUNOS

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Atuar na educação infantil, desenvolvendo atividades de integração, do cuidado, do atendimento às necessidades de proteção, higiene, alimentação, de acompanhamento e recreação da criança; auxiliar nas atividades pedagógicas; atuar na organização e conservação do ambiente para o repouso da criança; participar de atividades paralelas, inclusive do planejamento pedagógico, refeitórios, ambiente de recreação e ambiente para o repouso da criança; participar das atividades paralelas, inclusive do planejamento pedagógico juntamente com os professores e coordenadores. Realizar a tarefa de auxiliar professores e monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis; receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil; realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade. Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças. Garantir a segurança das crianças na Instituição. Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais. Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação. Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso. Promover e zelar pelo horário de repouso. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças. Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas. Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da Secretaria de Educação. Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação. Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria de Educação. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

## 2.23. CARGO: MOTORISTA I (CLASSE B)

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação na prova prática;
- Carteira Nacional de Habilitação **categoria "B"**.
- Aprovação no referido processo seletivo.



**Funções/atribuições:** Dirigir veículos leves oficiais, transportando materiais, resíduos, pessoas e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade; proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material, resíduos ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

## 2.24. CARGO: MOTORISTA II (CLASSE D)

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação na prova prática;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Conduzir qualquer tipo de veículos, seja carro de passeio, camionete, caminhão, pick-up, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda: conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo; dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços ou viagens realizados; Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículos tais como: automóveis, caminhonetes, furgões, caminhões e semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e carga; operar equipamentos tais como: guindastes e caçambas elevatórias; carregar e descarregar veículos em geral; ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais; zelar pela conservação das ferramentas, caçambas e viaturas; manter a viatura limpa; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes ao cargo. Inspeccionar água e Óleo; Inspeccionar pneus; Inspeccionar ferramentas obrigatórias; Inspeccionar parte mecânica; Identificar ruídos estranhos do veículo; Inspeccionar parte elétrica; Inspeccionar a lataria; Realizar manutenção preventiva; Realizar pequenos reparos no veículo; Realizar manutenção corretiva; Verificar limite máximo de carga do veículo; Anotar informações no diário de bordo; Montar relatório de avarias no veículo; Conferir a carga com a nota fiscal; Conferir manifesto; Conferir quantidade de carga; Conferir peso e volume da carga; Conferir Roteiro; Identificar tipos de produtos a serem carregados; Conferir ponto de carga na base; Conferir lacre; Posicionar carga de acordo com ordem de entrega; Arrumar carga de acordo com o peso; Distribuir peso da carga entre eixos; Identificar avarias na mercadoria; Carregar veículo com peso limite estabelecido; Examinar acondicionamento da carga; Enlonar carga; Amarrar carga; Verificar vazamentos de carga; Conferir mercadorias; Preservar integridade da carga; Manusear carga com segurança; Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

## 2.25. CARGO: NUTRICIONISTA



**Pré-requisitos:**

- Curso Superior Completo em Nutrição;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as carências nutricionais para elaboração de cardápios para a Merenda Escolar, Unidades de Saúde, Unidades Sociais e outros que se fizerem necessários. Ministrando palestras e cursos; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional, preencher relatórios e alimentar sistemas informatizados no tocante à função e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**2.26. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada na função.
- CNH de no mínimo classe "D".
- Aprovação na Prova Prática

**Funções/atribuições:** operar retroescavadeira, motoniveladora, trator agrícola e pá carregadeiras; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar máquina agrícola; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo terra, cascalho, pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; preparar com trator agrícola o solo para plantio;



executar a roçagem do pasto, canteiros e praças públicas; executar as atividades seja em zona rural ou urbana, construir pequenas barragens para estradas; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação das máquinas; Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Verificar nível de água e óleo; Verificar condições de filtro de ar; Conferir tensionamento de correias; Trocar pneus; Acoplar implementos em trator; Abastecer máquinas e implementos; Programar rotações de motor e turbinas; Programar horários de atividades de máquinas; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Limpar filtro de ar; Trocar óleos e filtros; Colocar água em pneus e baterias; Calibrar pneus; Guardar máquinas, implementos e equipamentos; Assessorar em treinamento de colegas; Vestir uniformes de proteção individual; Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; Calçar botas; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; obedecer sequência de atividades repassadas pelo superior hierárquico; Estimar tempo de duração do serviço; não selecionar máquinas; verificar antes do início dos serviços os acessórios; as ferramentas manuais; os instrumentos de medição; os equipamentos de proteção individual (epi); a sinalização de segurança; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Controlar a aceleração da máquina (rpm); manusear equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e hodômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão caçamba; Abrir valas para drenagem; Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante; Abrir bueiros para passagem de água; Selecionar material para o aterro; Transportar material (solo) para o aterro; Remover material em aterro; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes. Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. executar outras atividades correlatas.

## 2.27. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada na área social;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** orientar os grupos do SCFV das Políticas Nacionais de Assistência Social; ser responsável pela condução dos grupos do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos, pela definição dos percursos, pela construção de estratégias para a abordagem dos temas a serem tratados, pelas atividades a serem desenvolvidas, pela integração entre os usuários, pela mediação de conflitos, pela avaliação dos encontros;. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; Articulação com órgãos de capacitação e preparação para o trabalho; Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; elaboração de documentos e Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



## 2.28. CARGO: PEDREIRO

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.
- Aprovação na prova prática;

**Funções/atribuições:** Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas; ler e executar os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança; Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, meios-fios, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Pintar paredes, calçadas, telhados, fachadas, etc.; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água, para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Atender a todos os setores/órgãos do Município quanto à execução dos respectivos serviços, observando as determinações do seu superior hierárquico; Assentar alvenarias, rebocar; Preparar argamassa e concreto; Tirar o nível e alinhamento das obras; Fazer coberturas com telhas de barro; Colocar vidraças/vitrôs e batentes de porta; Fazer assentamento de pisos e azulejos; Fazer ferragens para colunas de vigas; reparar e aplicar cimentado queimado ou desempenado; Preparar argamassas de cal para serviços de assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos, azulejos; Preparar e calcular paredes sob o uso do prumo; Fazer marcação de construção; Instalar aparelhos sanitários, pias, caixas d'água; Integrar anotações do engenheiro e do arquiteto, desenhos, croquis, plantas; Requisitar material e controlar a sua utilização; Fazer orçamento de materiais e equipamentos necessários para execução das obras e tarefas que estiver incumbido; Orientar e acompanhar o trabalho do pessoal designado como auxiliares na execução dos serviços; Elaborar planejamento das obras e tarefas a serem executadas; Planejar em conjunto com os engenheiros e mestres de obras as diretrizes para execução dos trabalhos; Manter-se atualizado com as novas técnicas dos serviços relacionados com sua área de atuação, buscando melhoria na qualidade do serviço; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## 2.29. CARGO:

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (30h)**  
**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I (40H)**  
**PROFESSOR DE LINGUÁ INGLESÁ**  
**PROFESSOR DE LINGUA ESPANHOLA**

### Pré-requisitos:

- Ensino Superior Completo
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** Ministras aulas em todas as modalidades de Ensino da Rede Municipal de Educação; Realizar atividades pedagógico-administrativas de avaliação e qualificação profissional; Organizar e produzir conhecimentos científicos na área de atuação; Preparar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos e orais, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar; Participar de comissões pedagógicas e culturais; Participar de reuniões para análise e solução



de eventuais pendências do ensino de idiomas; Planejar, coordenar, desenvolver, ministrar e orientar projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo professores e alunos da Rede Municipal de Ensino e comunidades em geral; Elaborar executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação de plano curricular, ministrar aulas em suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem, manter atualizados os diários de classe com fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção à nível de Unidade escolar; intermediar a Educação do município, cabendo à coordenação, e direção dos serviços relacionados a assuntos de atividades que possam promover e realizar a inspeção, supervisão e auditoria das Unidades Escolares do Sistema de Ensino do Município, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, organizar as metas e inspecionar a execução dos serviços, guarda e atualização de documentação escolar referente ao município aos matriculados e servidores da educação; inspecionar o cumprimento do calendário escolar observando a quantidade mínima de horas anuais e dias letivos exigidos na legislação federal pertinente; conferir os diários periodicamente em relação à organização, frequência, lançamento de conteúdos e notas; bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, tais como a de professor de inclusão, que deverá desenvolver competências para identificar as necessidades educacionais especiais, apoiar o professor da classe comum, definir e implementar respostas educativas a estas necessidades, atuar nos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, desenvolvendo estratégias de flexibilização, adaptação curricular e práticas pedagógicas alternativas, coordenando e chefiando a execução e a rotina dos serviços, com responsabilidade limitada as atribuições outorgadas pelo Secretário Municipal de Educação; exigir a elaboração do plano político Pedagógico anual e seu cumprimento; supervisionar o censo escolar anual; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; Docência em CMEI, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio da Educação Básica. Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; Ministrar aulas para alunos de Pré-Escola, no Currículo por Atividades, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso para alunos da Educação Especial, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação; elaborar o Plano Político Pedagógico, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral. Ministrar aulas no Currículo por Atividades, obedecendo às disciplinas que compõe o Núcleo Curricular Básico, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso para alunos da Educação Especial, para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, musicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrações audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas e corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para o diário de classe, oferecer reforço pedagógico aos que atingirem os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as medias bimestrais, registrar em diários de classe e encaminhas à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, feira de ciências e projetos, tais como integração de culturas, saída de campo, seminários e outros, reunir-se



com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo, veras, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da Secretaria de Educação, receber aprovação, executar, colher os resultados para reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos, políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer dúvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e Adolescente; participar de reuniões e oficinas bimestrais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, do Currículo por Atividade e Currículo por disciplina, discutir assuntos pertinentes a esse, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar duvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

### 2.30. CARGO: PSICÓLOGO

#### **Pré-requisitos:**

- Aprovação em Curso Superior em Psicologia;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Experiência comprovada na função.

**Funções/atribuições:** Atendimento aos programas de Saúde e a Portadores de Deficiência, realizando Psicodiagnóstico, ludoterapia, atendimento psicoterapêutico, estimulação precoce e infantil. Controle estatístico. Apoio profissional às oficinas abrigadas e profissionalizantes. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área da Psicologia; preencher e atualizar prontuários SUAS; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; realizar busca ativa; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); atender as demandas da comunidade, através de apoio especializado e intervenções conjuntas; fazer psicodiagnósticos; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da



população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. e desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, quando solicitado, em especial na área da Saúde, Administração, Educação, Social e em atendimento aos Recursos Humanos da Prefeitura.

### 2.31. CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ABRIGO DE IDOSOS

#### Pré-requisitos:

- Ensino Superior Completo em qualquer área;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** manter arquivo de anotações, onde constem data e circunstâncias em que o idoso(a) foi recebido, devendo conter nome, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, informações relacionadas à saúde e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento, bem como todas as informações relacionadas a sua desvinculação junto a ILPI; observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos; propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes; preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; promover um ambiente acolhedor, convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência e integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; garantir alimentação suficiente (mínimo seis refeições diárias), instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, atendimento personalizado, acomodações apropriadas para recebimento de visitas; preservar vínculos familiares; proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso; promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer; propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças; proceder a realização de estudo social e pessoal de cada caso; comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas; fornecer comprovante de depósito dos bens móveis, que receberem dos idosos; providenciar documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem; comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares; criar instrumentais de registros; desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos; promover condições de lazer para os idosos tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas residentes; viabilizar toda documentação burocrática necessária ao funcionamento adequado da ILPI; responder pela instituição junto à autoridade sanitária; organizar e manter atualizados e com fácil acesso, os documentos necessários à fiscalização, avaliação e controle social; elaborar plano de trabalho que seja compatível com a RDC N° 283, de 26 de setembro de 2005, da ANVISA; planejar as atividades/ações em parceria e com a participação dos idosos, respeitando as demandas do grupo e aspectos sócio-culturais do idoso e da região onde estão inseridos; comunicar



à Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres, bem como ao Ministério Público, a situação de abandono familiar do idoso ou a ausência de identificação civil; elaborar, a cada dois anos, um Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes, em articulação com o gestor local de saúde; comprovar quando solicitada, a vacinação obrigatória dos residentes conforme estipulado pelo Plano Nacional de Imunização de Ministério da Saúde; responsabilizar pelos medicamentos em uso pelos idosos, respeitados os regulamentos de vigilância sanitária quanto à guarda e administração, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica; providenciar o encaminhamento imediato do idoso ao serviço de saúde de referência previsto no plano de atenção e comunicar a sua família ou representante legal, em caso de intercorrência médica; notificar imediatamente à autoridade sanitária, a ocorrência dos eventos, tais como: queda com lesão e tentativa de suicídio; comunicar a vigilância sanitária local a constatação de qualquer irregularidade no funcionamento da instituição; realizar de forma continuada, a avaliação do desempenho e padrão de funcionamento da instituição; encaminhar, todo mês de janeiro, à Vigilância Sanitária local o consolidado dos indicadores do ano anterior, da ILPI; encaminhar, todo mês de janeiro, o consolidado do município à Secretaria Estadual de Saúde.

### 2.32. CARGO: TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

**Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Curso Tecnólogo em Meio Ambiente / Gestão Ambiental;
- Registro VÁLIDO no Conselho de Classe Competente;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** elaborar pelos relatórios gerenciais; elaboração de programas ambientais; criação de material para educação ambiental nas escolas (inclusive em aulas online); realização de palestras; elaboração de estudos técnicos, realizar estudos socioambientais; realizar diagnósticos ambientais; elaborar e organizar documentos técnicos ambientais; auxiliar nos processos de elaboração de política ambiental; auxiliar nas reuniões com o Conselho Municipal de Meio Ambiente; desenvolver estudos e programas para recuperação de áreas degradadas, dentre outras atividades; coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais; elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; e ainda preparar, organizar e executar programas de educação ambiental; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; conservação e preservação de recursos naturais; redução, reuso e reciclagem; e desempenho de cargo e função técnica; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; Auxiliar na execução das atividades diárias do viveiro de mudas municipal; auxiliar na execução dos projetos de recuperação de nascentes, soltura de alevinos e educação ambiental; orientar acerca da aplicação de normas técnicas concernentes as atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### 2.33. CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

**Pré-requisitos:**

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.
- Aprovação na prova prática

**Funções/Atribuições:** Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrição ou lavagem; Proceder à pintura de meio-fio e guias; Proceder a capina e ao aparo da grama; Guarda de equipamentos e utensílios de trabalho; Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; Transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; Efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Construção de cercas de eucalipto em nascentes; reparos necessários no viveiro de mudas; carga e descarga de materiais diversos em veículos



(caminhões, tratores, carros); Realizar trabalhos de natureza manual nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição de vias públicas, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhar materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; execução de serviços de tapa-buracos; plantio de grama e mudas; cercamento e reflorestamento de nascentes; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; construir meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras

### 2.34. CARGO: TRATORISTA

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.
- Carteira Nacional de Habilitação Mínimo "C".

**Funções/atribuições:** Compreende as tarefas de operação de tratores, reboques, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, jardins e outros locais. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar e conservar os equipamentos de trabalho; Participar de treinamentos e ou capacitações; operação de tratores, reboques e demais máquinas pesadas montadas sobre rodas; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem, arações, nivelamentos, gradeamentos de áreas rurais e urbanas, limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como grades aradoras, niveladoras, carretas etc., dirigindo-as com responsabilidade e conhecimento; zelar pela boa qualidade do serviço, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e engraxar rolamentos, engrenagens e buchas das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; registrar as operações realizadas e quantidade de horas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### 2.35. CARGO: VIGIA NOTURNO

**Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos, o patrimônio público no período noturno, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço. Vigiar a entrada e saída das pessoas





(Quando o órgão funcionar no período noturno), ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e outras tarefas correlatas ao cargo.

### 2.36. CARGO: ZELADOR DO GINÁSIO DE ESPORTES

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Atribuições:** cuidar/zelar do Ginásio de Esportes, executando tarefas relativas à limpeza de suas dependências, bem como de sua área externa; retirar todo e qualquer material (lixo) de dentro do Ginásio, colocando-o no local destinado à coleta; manter a higienização de todo o espaço físico do Ginásio de Esportes; organizar planilhas de horários de jogos, inclusive de torneios públicos; controlar o fluxo de entrada de pessoas, indicando-lhes os locais de assento; manter em locais apropriados os itens/produtos de uso no Ginásio de Esportes, tanto de limpeza quanto os esportivos; zelar pela guarda de todos os materiais esportivos, inclusive bolas, redes, uniformes etc.; informar ao superior imediato qualquer anormalidade percebida nas dependências do Ginásio de Esportes, visando sua imediata correção; executar demais tarefas correlatas, conforme determinações emanadas da autoridade a que estiver subordinado.

## 3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**3.1.** O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a emergencialidade de não interrupção dos serviços públicos, até a realização do concurso público que já se encontra publicado, porém, suspenso em virtude da pandemia.

**3.2.** A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 8 e 9.

**3.3.** A Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 176/2021-PMT, procederá à análise dos currículos e documentos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração com reconhecimento de firma, avaliará o candidato na prova prática, além de promover o deferimento ou indeferimento da inscrição.

**3.4.** A Comissão de Processo Seletivo poderá, a seu critério, solicitar acompanhamento técnico em questões relativas à seleção simplificada para posterior avaliação/pontuação.

## 4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**4.1.** As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores são asseguradas o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções supramencionadas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

**4.2.** Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas, por cargo, oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

**4.3.** Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.



**4.4.** O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerão as demais vagas.

**4.5.** Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

**4.6.** Quando da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá entregar o Laudo médico assinado por profissional da área de sua deficiência e expedido até um ano antes da data de encerramento das inscrições, o qual deverá ser entregue pessoalmente pelo candidato portador de deficiência.

**4.7.** O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer às seguintes exigências:

**a)** Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº. do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;

**b)** Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

**c)** Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

**d)** No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

**e)** No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**4.8.** A Comissão de Processo seletivo poderá requerer ao candidato que após entregar o Laudo Médico que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

**4.9.** Após a entrega do Laudo Médico, mencionado no item 46, o candidato deverá comparecer na auditoria médica municipal, no dia e horário agendados pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

**4.10.** O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se enquadrar no disposto nos artigos 3º e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, conseqüentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.



**4.11.** O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria.

## **5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

**5.1.** São requisitos mínimos para preenchimento das vagas, sem prejuízos as exigências específicas:

1. Ser brasileiro;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
4. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
5. Gozar de boa saúde, física e mental;
6. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;
7. Não ter sido demitido por justa causa ou em virtude de processo administrativo disciplinar do serviço público;
8. Ter escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;

**5.2.** Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação, exceto para os itens 2 e 3.

## **6 – DA INSCRIÇÃO**

**6.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**6.1.1** Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

**6.2.** Para realizar sua inscrição o, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**6.2.1.** As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente, pelo (a) próprio (a) candidato (a) ou por procurador munido de procuração com firma reconhecida em cartório do candidato, na Sala da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, localizada na Prefeitura Municipal de Turvânia, Av. Dr. Ulisses Guimarães, 458, Centro, Turvânia-GO, CEP: 76.110-000, durante o horário de funcionamento.

**6.2.1.1** – Havendo a necessidade, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo se reservará ao direito de realizar as inscrições por agendamento, com a finalidade de evitar possíveis aglomerações.



**6.2.1.2** - Somente poderão fazer as inscrições, os candidatos que estiverem usando máscara e realizar a higienização das mãos com álcool gel na recepção do órgão.

**6.2.2. As inscrições serão gratuitas;**

**6.2.3. As inscrições serão abertas às 09:00h do dia 06 de abril de 2021 e se encerrarão, às 17:00h do dia 22 de abril de 2021;**

**5.2.4. Preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição (Anexo I) e o Termo de Entrega do Currículo de Experiência Profissional;**

**6.2.5. Todos os documentos exigidos serão entregues conjuntamente:**

I - Formulário de Requerimento de Inscrição;

II – Termo de Ciência e responsabilidade para a prova prática (Anexo IV);

III - Original e/ou cópia dos seguintes documentos:

- a) Cópia do documento original do documento oficial de Identidade (RG, Carteira de Habilitação, Carteira Profissional etc.) – **CÓPIA LEGÍVEL**;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF - **CÓPIA LEGÍVEL**;
- c) Cópia simples do comprovante de residência (contas de água ou energia elétrica, atualizados) – **CÓPIA LEGÍVEL**;
- d) Comprovante da situação regular com as obrigações eleitorais (comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida nos últimos 30 dias e obtida no Cartório Eleitoral ou na internet através do endereço eletrônico ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)));
- e) Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino) – **CÓPIA LEGÍVEL**;
- f) 1 (uma) Foto 3x4;
- g) Cópia **AUTENTICADA** em cartório do Certificado de Comprovação de Escolaridade indicada para o cargo/função (Diploma, certificado ou Declaração de Conclusão de Curso) – **CÓPIA LEGÍVEL**;
- h) Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a participação em Conferências, Congressos, Palestras, Seminários, Simpósios e Encontros constando a carga horária e/ou em Cursos com respectivos conteúdos programáticos e carga horária; (conforme item 8.4) - **CÓPIA LEGÍVEL**;
- i) Currículo de Experiência Profissional;



- j) TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE para realização da prova prática **COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO** do candidato, conforme anexo V. (Para os cargos que exigem prova prática);

**6.5.6. OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR VISTADOS (POR MEIO DE RÚBRICA OU NOME COMPLETO DO CANDIDATO) EM TODAS AS PÁGINAS E ENUMERADAS CONFORME EXEMPLO: Pag. 01/50; Pag.02/50; Pag. 03/50...**

**6.5.7. Os candidatos que entregarem os documentos para inscrição em desacordo com o exigido no subitem 6.5.6, NÃO SERÃO ANALISADOS e a inscrição será automaticamente INDEFERIDA.**

**6.3.** Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar todos os documentos no prazo e na forma especificada no subitem 6.2.

**6.4.** Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato deverá, a partir do primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, acessar o site [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), bem como o placard da Prefeitura Municipal onde será publicada a lista de inscrições deferidas (efetivadas) e as indeferidas.

**6.5.** Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções ou juntada de documentos que já deveriam constar no ato de inscrição.

**6.6.** Somente será permitida a inscrição em uma única opção de cargo.

**6.7.** Havendo inscrições duplicadas, será considerada a última, sem qualquer exceção.

**6.7.** A relação das inscrições deferidas com a classificação preliminar será disponibilizada e afixada no placard da Prefeitura Municipal e no site institucional, nas datas previstas no CRONOGROMA.

**6.8.** Do indeferimento caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 02 dias úteis após a divulgação dos inscritos. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, endereçados a Comissão de Processo Seletivo, contendo: identificação do candidato e número de Inscrição.

**6.9.** O resultado dos recursos será divulgado no site institucional e no placard da Prefeitura Municipal nas datas previstas no CRONOGROMA.

## 7 – DA DIVULGAÇÃO

**7.1.** Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados, a critério da Prefeitura Municipal de Turvânia, via internet, no site [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), e também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 92 da Lei Orgânica do Município de Turvânia.



7.2. Poderão ser publicados no Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação.

## 8 – DA SELEÇÃO

**8.1. REFERENTE AOS CARGOS:** AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACD); AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS); ASSISTENTE SOCIAL; COZINHEIRO GERAL; CUIDADOR DE IDOSOS; ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO; ENCARREGADO DE LAVANDERIA; FACILITADOR DE OFICINAS ( INSTRUTOR DE ARTESANATO, INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS, INSTRUTOR DE BALÉ ); MERENDEIRA; MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; NUTRICIONISTA; ORIENTADOR SOCIAL; PROFESSOR (TODOS); PSICÓLOGO; RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ABRIGO DE IDOSOS; TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE; VIGIA NOTURNO E ZELADOR DE GINÁSIO DE ESPORTES.

**8.1.1.** O presente processo Seletivo será composto por 01 (uma) fase que valerá até 10 pontos, que ao final serão somados para efeitos de classificação e eliminação, sendo:

**8.1.2. FASE ÚNICA:** Inscrição com preenchimento da ficha de acordo com modelo ANEXO I, juntada dos documentos exigido, análise de certificados relacionados com a área pretendida, de Currículo de Experiência Profissional e contagem de experiência de caráter classificatório e eliminatório.

- A) A Inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da Inscrição.
- B) Nesta fase, os inscritos que não preencherem as condições previstas no edital serão desclassificados;
- C) A análise de que trata o item 8.1.2, respeitará as condições previstas no item 8.3.

**8.2. REFERENTE AOS CARGOS:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE MECÂNICO; AUXILIAR DE OBRAS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; GARI; GARI-COLETOR; JARDINEIRO; MECÂNICA GERAL; MOTORISTA I e II; OPERADOR DE MÁQUINAS; PEDREIRO; TRABALHADOR BRAÇAL e TRATORISTA

**8.2.1.** Para os cargos previstos no item 8.2, o presente processo Seletivo será composto por 02 (duas) fases, e cada fase valerá até 10 pontos, que ao final serão somados para efeitos de classificação final, sendo:

**8.2.2. FASE 1:** Inscrição com preenchimento da ficha de acordo com modelo ANEXO I, juntada dos documentos exigido, análise de certificados relacionados com a área pretendida, de Currículo de Experiência Profissional e contagem de experiência de caráter classificatório e eliminatório.



- A) A Inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste edital, sendo de inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da Inscrição.
- B) Nesta fase, os inscritos que não preencherem as condições previstas no edital serão desclassificados;

### 8.2.3. FASE 2: Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, conforme item 8.4.

- A) Nesta fase, a prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, totalizando 10 (dez) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o mínimo de 5 (cinco) pontos de aproveitamento na prova prática, excluído o somatório de pontos alcançados na avaliação dos títulos eventualmente apresentados.
- B) O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não conseguir executar alguma das tarefas apresentadas na prova prática, será automaticamente eliminado.**
- C) A prova prática consistirá em até 10 tarefas que deverão ser executadas pelos candidatos e serão divulgadas somente no dia da prova;
- D) A nota máxima e a quantidade de exercícios serão informadas até 1 (um) dia antes da realização das provas práticas.
- E) As provas práticas poderão ser gravadas e, as imagens poderão ser utilizadas pela Administração Municipal sempre que necessário, ficando o candidato ciente de que os direitos de imagem não poderão ser requeridos posteriormente;

### 8.3. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO;

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Escolaridade exigida no Edital para o cargo/função pretendido. Valor atribuído por ano completo comprovado de escolaridade. Somam-se todos os níveis de ensino.	0,2	2,0
Cursos de aperfeiçoamento para a função(cargo) pretendido e/ou funções correlatas, com carga horária mínima de 8 horas.	0,2	2,0
Aprovação ou declaração de vínculo/matrícula em curso superior de graduação (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será	1,0	1,0



atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação de curso de nível superior		
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente, cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	0,5	5,0
	TOTAL	10 pontos

### **8.3.1. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima por candidato</b>
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendida e/ou cursos de atividades correlatas, com carga horária mínima de 12 horas.	0,2	2,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso superior de graduação (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação de curso de nível superior	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização ( <b>Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado</b> ) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será atribuída 50% do valor total do quesito para o candidato que estiver cursando especialização e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0





Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente; cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	0,5	6,0
TOTAL		10 pontos

### **8.3.2. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima por candidato</b>
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendida e/ou cursos de atividades correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	0,2	2,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização ( <b>Pós-Graduação</b> ) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). 1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização ( <b>MESTRADO</b> ) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). 1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização ( <b>DOCTORADO</b> ) (quando não for exigência mínima para	1,0	1,0



o cargo/função). 1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.		
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente; cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	0,5	5,0
	TOTAL	10 pontos

A relação da classificação preliminar será afixada até o dia **12/06/2021** no site [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br) e no Placard da Prefeitura Municipal.

#### **8.4. FASE 2 - DA PROVA PRÁTICA**

**8.4.1.** Nos dias **06/04/2021 ao dia 22/04/2021** ocorrerão às provas práticas com os candidatos que foram classificados na fase 01 deste processo seletivo.

**8.4.2.** A prova prática será aplicada apenas para os cargos descritos no item 8.2.

**8.4.3.** O horário e local para realização das provas práticas serão informados após divulgação do resultado da **FASE 01**, no site institucional [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br) e placard da Prefeitura Municipal.

**8.4.4.** Não serão aceitos pedidos de alteração do local e horário da realização da prova prática sob hipótese alguma, exceto nos casos em que o candidato apresentar atestado médico, que deverá ser validado pela junta médica do Município, em até 24 horas antecedentes a realização da prova.

**8.4.4.1.** A prorrogação de que trata o item 8.4.4 não excederá 02 (dois) dias da data inicialmente prevista, mesmo na hipótese de apresentação de atestados.

**8.4.5.** O candidato que não comparecer no horário e local marcado para realização da prova prática será automaticamente eliminado do processo seletivo.

**8.4.5.1.** Serão tolerados atrasos de até máximo 15 minutos. Após o início da realização das provas práticas, os candidatos retardatários serão considerados eliminados.



**8.4.6.** A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, totalizando 10 (dez) pontos, sendo considerados aprovados na Fase 2 apenas os candidatos que obtiverem o mínimo de 5 (cinco) pontos de aproveitamento na prova prática, excluído o somatório de pontos alcançados na avaliação dos títulos eventualmente apresentados.

**8.4.7.** Na impossibilidade de realização das provas práticas, por qualquer seja o motivo, o resultado final do processo seletivo será aquele previsto na fase 01, salvo nos casos de suspensão por prazo indeterminado do processo seletivo.

**8.4.8.** As provas práticas serão aplicadas da seguinte forma:

## **I. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO**

A prova prática para o cargo de Assessor Administrativo consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do (a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Redação de ofícios, declarações, portarias, decretos, memorandos e demais atos oficiais; conhecimento e domínio de programas informatizados de edição de texto e planilhas; conhecimento da língua portuguesa ( abreviações de pronomes, ortografia, uso correto de pronomes); conhecimento da estrutura hierárquica administrativa do poder executivo; sendo avaliada possíveis erros ortográficos nos textos redigidos, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Redação manuscrita de dois dos atos oficiais administrativos mencionados acima. Questões de perguntas e respostas de assuntos inerentes às funções e atribuições pretendidas; Questões de perguntas e respostas de informática básica. Não serão fornecidos modelos. Será analisada a ortografia e estruturação o documento etc. Cada candidato terá prazo máximo de 45 (quarenta e cinco minutos) para iniciar e entregar a prova. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

## **II. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

A prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do (a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Limpeza, Conservação e manutenção de prédios públicos, de acordo com o caso apresentado pelo examinador da área, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Varrição de ambientes internos e externos, limpeza de poltronas, cadeiras, banheiros. Recolhimento de entulhos internos e externos, realização de serviços braçais diversos; montagem e desmontagem de móveis. A avaliação consistirá na boa técnica, a forma de utilização dos equipamentos necessários, o tempo gasto, agilidade e dinâmica apresentada pelo candidato na realização das tarefas. Cada candidato terá prazo máximo de 45 (quarenta e cinco minutos) para iniciar e finalizar a prova. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.



### **III. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE OBRAS E CARGO DE PEDREIRO**

A prova prática para o cargo de Pedreiro consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: efetuar reparos e manutenções, na identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades, como construção e reparos, medições, misturas, estruturas, alvenaria, acabamentos, encanação, descarte de resíduos com o uso de EPI's, demonstrando domínio e habilidade física.; entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Conhecimentos e reconhecimento de ferramentas e materiais típicos da função; manutenção e reparos hidráulicos (encanação); construção de parede de alvenaria de 1x1m<sup>2</sup>; assentamento de piso; mistura de materiais para confecção de massa de cimento; instalação de telhas com cumeeira; pintura de paredes e pisos e demais atividades que poderão ser solicitadas pelo examinador. A prova terá duração de até 60 minutos, sendo que serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pelas tarefas realizadas.
- Embora de mesma natureza, a prova prática para o cargo de auxiliar de obras, obviamente, será aplicada com grau de dificuldade inferior à prova prática do cargo de Pedreiro.

### **IV. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MECÂNICO E MECÂNICO GERAL**

A prova prática para os cargos de Auxiliar de Mecânico e Mecânico Geral consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: efetuar reparos e manutenções, substituição periódica de filtros, buchas, enrolamentos, serviços de solda, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente; entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Conhecimentos sobre manutenção e reparos de veículos e máquinas pesadas, onde o candidato deverá efetuar ou simular trocar de óleo e filtro de máquinas pesadas, conforme determinação do examinador; Identificar falhas de funcionamento; Reconhecimento de ferramentas e peças que são utilizadas rotineiramente por profissionais dessa área; Perguntas e respostas orais; Efetuar a substituição de velas e cabos de velas em veículos leves e outras tarefas relacionadas à função que, a critério da comissão, poderão ser solicitadas no momento da prova, a prova terá duração de até 45 minutos, sendo que serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.
- Embora de mesma natureza, a prova prática para o cargo de auxiliar de mecânico, obviamente, será aplicada com grau de dificuldade inferior à prova prática do cargo de Mecânico Geral.



## **V. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE COVEIRO**

A prova prática para o cargo de Coveiro consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Habilidade no manuseio das ferramentas; carregamento de terra; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, etc; abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; conhecimento e uso de ferramentas: enxada, enxadão, pé de cabra, pá, lima, outros; de acordo com o caso apresentado pelo examinador da área, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Habilidade no manuseio das ferramentas; realizar corretamente a tarefa solicitada (abertura de cova com as seguintes dimensões: 50 cm de largura, 80 cm de comprimento e 50 cm de profundidade). Realizar corretamente a tarefa solicitada (construção de uma mureta de alvenaria com as seguintes dimensões: 80 cm x 50 cm); Limpeza, organização e postura durante e após a execução da tarefa; Apresentação e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI"s) corretos. Total de Tempo para realização das tarefas: 60 minutos. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

## **VI - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE GARI**

A prova prática para o cargo de Gari consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Recolhimento de lixo doméstico depositado nas ruas e logradouros públicos, recolhimento de entulhos nas ruas, praças e canteiros públicos, de acordo com o caso apresentado pelo examinador da área, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Varrição de superfícies diversas nas ruas e logradouros públicos, recolhimento de lixo, entulhos, galhos e outros; manuseio de carrinho de coleta, vassoura e pá; promover o recolhimento do lixo, entulhos, e galhos depositado nas ruas e logradouros públicos; carregamento e descarregamento utilizando ferramentas adequadas do carrinho de coleta de lixo; remoção de material resultante de entulho utilizando as ferramentas apropriadas e despejando o referido material em local a ser indicado pelo avaliador; a prova prática terá duração de até 25 minutos, sendo que serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

## **VII - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE GARI COLETOR**

A prova prática para o cargo de Gari (COLETOR) consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Recolhimento de lixo doméstico depositado nas ruas e logradouros públicos,



acompanhamento dos caminhões nas rotas próprias e até o destino final do lixo recolhido, de acordo com o caso apresentado pelo examinador da área, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Acompanhar o caminhão/máquina de coleta de lixo em uma das rotas definidas pelo avaliador, promovendo o recolhimento do lixo, entulhos, e galhos depositado nas ruas e logradouros públicos; carregamento e descarregamento utilizando ferramentas adequadas do caminhão/máquina de coleta de lixo; remoção de material resultante de entulho utilizando as ferramentas apropriadas e despejando o referido material em local a ser indicado pelo avaliador; a prova terá duração de até 60 minutos. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

## **VIII - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE JARDINEIRO**

A prova prática para o cargo de Jardineiro consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Conhecimentos técnicos de jardinagem; Conhecimentos de técnicas de manejo em áreas verdes; Manipulação e conservação de ferramentas de uso geral; entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Manuseio de ferramentas de jardinagem, tais como enxadas, rastelos, pás, cavadeiras, serrote, preparação de solo e elaboração de um canteiro, com execução de plantio de uma muda de árvore por candidato, podas de árvores. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida, o manuseio correto dos instrumentos de trabalho, a forma adequada para a realização das atividades, a utilização dos equipamentos de proteção individual, a agilidade no desempenho das tarefas, a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas. Cada candidato terá prazo máximo de 45 (quarenta e cinco minutos) para iniciar e finalizar a prova. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

## **IX. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA I e II**

A prova prática para o cargo de Motorista consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Dirigir e operar veículos como: Veículos leves (para os motoristas I) Caminhão Caçamba, Caminhão Coletor de Lixo, Carro de passeio, Ônibus de passageiros (para os motoristas II), reconhecimento de simbologias de painéis dos veículos e simbologias de placas de trânsito, manutenção preventiva dos veículos. Execução de manobras, balizas, teste de habilidade no trânsito; direção defensiva; noções de trânsito; verificação de fluídos e itens de segurança e outros. Cada candidato terá prazo máximo de 60 (sessenta) minutos para iniciar e finalizar a prova.



Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

#### **X. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do (a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes do cargo, tais como: Operação de Máquinas dos portes médios e pesados; sendo elas trator de pneu, retroescavadeiras, pá carregadeira e motoniveladora, conhecimento em manutenção preventiva, conhecimento acerca da norma regulamentadora NR-12- Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Execução de testes de operação de máquinas. Cada candidato terá prazo máximo de 90 minutos (noventa) para iniciar e concluir os testes da prova prática. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

#### **XI. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TRABALHADOR BRAÇAL**

A prova prática para o cargo de Trabalhador Braçal consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Escavação de valas; buracos e bueiros; carga e descarga de materiais em veículos; recolhimento de entulhos; carregamento manual/braçal de materiais; execução de serviços que demandam força física, de acordo com o caso apresentado pelo examinador da área, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- remoção utilizando ferramentais manuais de entulhos, galhos e outros; manuseio de ferramentas; carregamento e descarregamento de materiais em veículos; remoção de material resultante de entulho utilizando as ferramentas apropriadas e despejando o referido material em local a ser indicado pelo avaliador; abertura de valas e/ou buracos; carregamento de materiais. A prova prática terá duração de até 25 minutos, sendo que serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

#### **XII. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TRATORISTA**

A prova prática para o cargo de tratorista consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais.; entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação da máquina/trator; ligar e desligar a máquina/trator; ligar, acoplar e desacoplar equipamentos agrícolas e andar com o trator em funcionamento com implemento acoplado em percurso de 1km, após desacoplar o trator e deixá-lo em posição a ser definida pelo examinador.



**8.5.** O candidato deverá comparecer ao local da prova prática 15 (quinze) minutos antes do horário fixado, considerando o horário de Brasília, munido do comprovante de Inscrição e carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente (com foto e assinatura).

**8.6.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no local de aplicação da prova prática.

**8.7.** Será excluído do processo seletivo o candidato que:

**8.7.1.** Não comparecer a prova prática seja qual for o motivo alegado, exceto mediante apresentação e atestado médico com antecedência mínima de 24 horas;

**8.7.2.** Não apresentar, no momento da prova prática, o comprovante de Inscrição e a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente.

**8.7.3.** Não obedecer às normas de segurança repassadas pelo examinador;

**8.7.4.** Não obedecer aos comandos do examinador ou atrapalhar por qualquer que seja o motivo a realização das provas dos demais candidatos;

**8.7.5.** A qualquer momento, quando verificado pelo examinador que o candidato se encontra em situação de risco para si ou terceiro, interromper a prova, situação em que o candidato será automaticamente eliminado, exceto nos casos em que os motivos da interrupção não terem sido causados pelo candidato.

**8.7.6.** Os candidatos que por ventura tiverem a prova interrompida para atendimento médico serão eliminados;

**8.8.** O candidato no momento da execução da prova prática não poderá receber qualquer tipo de ajuda, seja por parte dos examinadores, por outros candidatos e não poderá portar equipamentos eletrônicos, tais como: computadores, notebooks, smartphones, tablets, etc.

**8.8.** Os materiais para realização das provas práticas serão fornecimentos pela comissão organizadora.

**8.9.** Para efeitos de realização das provas práticas dos cargos de Motorista I e II; Tratorista e Operador de Máquinas, por motivos de segurança, os inscritos deverão estar devidamente habilitados pelo DENATRAN / DETRAN, de acordo com a categoria exigida para o cargo pretendido, sendo proibida a realização de prova prática por condutor não habilitado ou habilitado em categoria inferior à exigida no edital para o cargo escolhido.

**8.9.1.** No ato da realização da prova prática a comissão exigirá do candidato/inscrito a comprovação de que trata o item anterior.

## **9 – CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**9.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da soma das notas obtidas nas Fases 1 e 2 do Processo Seletivo Simplificado;





**9.1.1.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;

b) Maior nota na prova prática;

b) Maior tempo de exercício na função de jurado, conforme dispões o art. 440, do Decreto-Lei 3.689/41, Código de Processo Penal;

c) Maior nota referente à formação acadêmica, conforme dispõe o subitem 8, do edital de abertura do processo seletivo.

d) Maior nota referente Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros relacionados à função.

**9.2.** O resultado preliminar da prova prática será afixado no site [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal, na data prevista no CRONOGRAMA, anexo a este edital.

**9.3.** Poderá ser apresentado recurso no prazo de um dia útil após a divulgação do resultado da classificação preliminar, que deverão ser protocolados pessoalmente, com identificação do candidato, número de Inscrição junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Turvânia, na Av. Dr. Ulysses Guimarães, 458, Centro, Turvânia - GO, CEP: 76.110-000, conforme datas previstas no CRONOGRAMA, anexo a este edital.

**9.3.** Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto neste edital, via postal, via correio eletrônico ou protocolados fora do local indicado no subitem anterior.

**9.5.** Recursos cujo teor despreste a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

**9.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecorrível, exceto em casos de decisão judicial.

**9.7.** A listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos será afixada na sede da Prefeitura Municipal e no site institucional na data prevista no CRONOGRAMA, anexo a este edital.

## **10 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

**10.1.** O resultado final o Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos portadores de deficiência, os demais candidatos serão considerados como candidatos em cadastro reserva.

**10.2.** O resultado final do Processo Seletivo, após julgamento dos recursos será afixado na sede da Prefeitura Municipal e no site institucional [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), conforme datas previstas no CRONOGRAMA, anexo a este edital.



## 11 – CONVOCAÇÃO

**11.1.** O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme item 7 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato na Ficha de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido na ficha de inscrição.

**11.2.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo o prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura informá-lo da convocação por falta de citada atualização.

**11.3.** O candidato será convocado inicialmente para apresentação de documentos e exames de aptidão física e após analisados, serão novamente chamados para assinatura do contrato.

**11.4.** A convocação para entrega dos documentos e exames de aptidão física não garantem o ingresso do candidato aprovado no serviço público, ato que só será confirmado quando da assinatura do Termo Contratual.

## 12 – CONTRATAÇÃO

**12.1.** Os candidatos classificados no Processo seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, por ordem de classificação por um período de 01 (um) ano, considerando o interesse público na época, poderá ser prorrogado por mais 01 ano, uma única vez.

**12.2.** Considerando o excepcional interesse público do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a necessidade e disponibilidade financeira do Município. Os demais aprovados, mesmo que dentro do limite de vagas e no cadastro de reserva, poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Prefeitura de Turvânia.

**12.3.** O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia das seguinte documentação:

- II) Carteira de Identidade;
- III) C.P.F.
- IV) Número de NIT/PIS/PASEP;
- V) Título de Eleitor;
- VI) Certidão de quitação eleitoral;
- VII) Certificado de Reservista para homens;
- VIII) Comprovante de Endereço Atualizado;
- IX) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- X) Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos (quando for o caso);
- XI) Certidão de Antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual.



- XII) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público na data da posse/assinatura do contrato;
- XIII) Atestado médico de aptidão física para desempenho das funções inerentes ao cargo devidamente ratificado pela junta médica do Município;
- XIV) 01 uma foto 3x4 recente;
- XV) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;

#### 12.4. São requisitos básicos para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- e) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- f) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado do Distrito Federal e dos Municípios, exceto os casos previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal;

#### 12.5. O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

I – Pelo término do prazo contratual.

II – Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;
- e) Prática de infração disciplinar;
- f) Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;
- g) Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- h) Conveniência da administração;
- i) Por recusa na prestação dos serviços;



- j) Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;
  - k) O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato.
  - l) Em que recomendar o interesse público;
  - m) Por iniciativa do contratado.
  - n) Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.
  - o) Por motivo de força maior, decisão judicial, recomendação ministerial ou de órgãos de controle;
  - p) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
  - q) Apresentação de reiterados atestados médicos de modo que as ausências prejudiquem a prestação do serviço público pelo qual o servidor foi contratado para desempenhar;
  - r) Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto sobre a matéria anteriormente;
  - s) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;
  - t) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;
  - u) Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.
- III** – O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado.
- IV** – Em que recomendar o interesse público;
- V** – Por iniciativa do contratado.
- VI** – Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.
- VII** – Por alguns dos motivos previstos nas cláusulas contratuais;

### **13 – NÃO PODERA SER CONTRATADO**

#### **13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;**



**13.2.** O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

#### **14 - LOTAÇÃO**

**14.1.** Os candidatos contratados serão lotados nas diversas Secretarias Municipais, sendo elas: Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Governo; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços urbanos; Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos; Secretaria Municipal de Finanças, conforme solicitações apresentadas pelos gestores de cada fundo / Secretaria.

#### **15 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

**15.2.** O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado de acordo com item 7.

**15.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.

**15.4.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua Homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério da Município de Turvânia, nos termos da Lei Municipal nº. 033/2014 e suas alterações posteriores.

**15.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Administração, assim como, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**15.6.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**15.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**15.8.** Nenhum candidato será avisado sobre o andamento do processo seletivo, sendo o único médio de divulgação de avisos/informações o previsto no item 7 deste edital.

**15.9.** O candidato deverá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.

**15.10.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Turvânia, GO 05 de abril de 2021.

Retificado em 07/04/2021

**ANDERSON DE CASTRO SILVA GOMES**  
Presidente

**LETÍCIA SANTOS DE OLIVEIRA RIBEIRO**  
Secretária

**ANNA BEATRIZ REZENDE DE ARAÚJO**  
Membro

**LEANDRO RIBEIRO CAETANO**  
Membro

### **HISTÓRICO:**

**Retificado em 07/04/2021:**

**Correção realizada:** Valores salariais dos cargos de Professor; Funções e Atribuições do cargo de Responsável Técnico do abrigo de idosos.

\* Os demais itens do edital permanecem inalterados.

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_, ESTADO: \_\_\_\_\_; TELEFONE FIXO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_; EMAIL: \_\_\_\_\_

Venho requerer junto à comissão do Processo Seletivo, minha inscrição na vaga de:

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

COLAR FOTO 3X4

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que estou apto a realização das provas práticas, previstas neste edital.

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: (\_\_\_) SIM (\_\_\_) NÃO

OBS: \_\_\_\_\_

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado n°. 001/2021, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Turvânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do Candidato.**COMPROVANTE DE PREENHCIMENTO DE FICHA E ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA  
INSCRIÇÃO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2021**

NOME: \_\_\_\_\_ N° INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

\* Este comprovante não garante o deferimento da inscrição, verificar exigências do item 6 do edital.



## ANEXO II LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, **09:00h do dia 06 de abril de 2021** e se encerrarão, às **17:00h do dia 22 de abril de 2021**, na Prefeitura Municipal de Turvânia, de acordo com o especificado no item 4, o Laudo deverá:

**a)** constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; **b)** descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); **c)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; **d)** no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 01 (um) ano anterior ao último dia das inscrições; **e)** no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 01 (um) ano anterior ao último dia das inscrições.

O(a)candidato(a): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade: \_\_\_\_\_, órgão expedidor: \_\_\_\_\_,  
inscrição n°: \_\_\_\_\_, para a função de \_\_\_\_\_, foi  
submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de  
DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_ de conformidade  
com o Decreto n.º 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

### I - DEFICIÊNCIA FÍSICA\*

1.Paraplegia	6 Tetraparesia	11. Amputação ou Ausência de Membro
2.Paraparesia	7 Triplegia	12.Paralisia Cerebral
3 Monoplegia	8 Triparesia	13 Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
4 Monoparesia	9 Hemiplegia	14 Ostomias
5Tetraplegia	10 Hemiparesia	15 Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

### III - DEFICIÊNCIA VISUAL:

1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
2. Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
3. Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
4. A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

IV - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:





1. Comunicação	3 Habilidades Sociais	5 Saúde e Segurança	7 Lazer
2. Cuidado Pessoal	4. Utilização dos Recursos da Comunidade	6. Habilidades Acadêmicas	8 Trabalho

V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VI - Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: \_\_\_\_\_

Descrição detalhada da deficiência conforme itens “b” e “c” deste documento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura Carimbo e CRM Médico

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

**ANEXO III****CRONOGRAMA****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital (Jornal de Grande Circulação, Site institucional, Placard da Prefeitura )	<b>06/04/2021</b>
Período de Inscrições	<b>06/04/2021 a 22/04/2021</b>
Divulgação do resultado das inscrições	<b>Até 26/04/2021</b>
Prazo de recurso contra indeferimento das inscrições	<b>Até 27/04/2021</b>
Publicação do Resultado dos Recursos	<b>Até 29/04/2021</b>
Divulgação dos Resultados da Fase 01	<b>Até 29/04/2021</b>
Realização da Prova Prática	<b>De 30/04/2021 a 07/05/2021</b>
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	<b>Até 12/05/2021</b>
Prazo para recurso sobre o Resultado do Processo Seletivo	<b>Até 13/05/2021</b>
Divulgação dos resultados dos recursos	<b>Até 15/05/2021</b>
Divulgação dos Resultados Finais do Processo Seletivo Simplificado (FASE 01 e 02) para homologação do Chefe do Poder Executivo e Publicação no Placard da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação do Estado de Goiás	<b>Até 15/05/2021</b>



**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DA  
PROVA PRÁTICA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ no perfeito uso de minhas faculdades físicas e mentais, **DECLARO** para os devidos fins de direito que:

1. Que li o edital de Processo Seletivo Simplificado n° 001/2021, em especial as partes inerentes as provas práticas, que serão realizadas nos dias 30/04/2021 a 07/05/2021. E estou ciente de que se trata de tarefas as quais desempenharei atividades que demandaram grande esforço físico e mental.
2. Estou em plenas condições de saúde física e psicológica de participar de todas as atividades do processo seletivo, não apresentando qualquer tipo de impedimento ou restrição de qualquer natureza à prática de Atividades físicas inerentes ao cargo para qual fiz minha inscrição.
3. Assumo, por minha livre e espontânea vontade, todos os riscos envolvidos e suas consequências pela participação nesta prova prática, isentando o Município de Turvânia, a comissão organizadora e seus colaboradores DE TODA E QUALQUER RESPONSABILIDADE por quaisquer danos materiais, morais ou físicos, que porventura venha a sofrer, advindos da participação neste Processo Seletivo. Da mesma forma isento o Município de qualquer responsabilidade moral e/ou financeira se a prova for cancelada por razões adversas à realização do processo.
4. Estou ciente das penalidades e possível desqualificação ou desclassificação que posso sofrer, caso descumpra o regulamento ou cometa alguma falta grave.
5. Comprometo-me a abandonar a prova, se for solicitado pela organização, por não ter condições de completar a prova no tempo determinado, ou se estiver pondo em risco minha saúde ou de terceiros.
6. Concedo, a título universal e de forma irrevogável e irretroatável, o direito de usar minha imagem, voz, sons durante a realização da prova, em qualquer suporte existente ou que venha a ser criado, a serem captados por todas as formas de sinal existentes.
7. Assumo com todas as despesas de hospedagem, traslados, seguros, assistência médica e quaisquer outras despesas necessárias, ou provenientes da minha participação nesta corrida; antes, durante ou depois da mesma.
8. Estou ciente e de acordo com todos os itens deste TERMO DE RESPONSABILIDADE, isentando assim, o Município de Turvânia e a comissão organizadora, de toda e qualquer responsabilidade legal de tudo o que vir a ocorrer por consequência da minha participação neste Processo Seletivo Simplificado.
9. Li, conheço, aceito e me submeto integralmente a todos os itens previstos no Edital de Processo Seletivo n° 001/2021-PMT.
10. Fica eleito o foro da cidade de São José dos Pinhais, Paraná, preterido qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Responsabilidade.

Turvânia/GO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do participante ou responsável Legal)



## ANEXO V

### Protocolo de biossegurança para realização de processo seletivo.

Procedimentos de biossegurança para inscrição, aplicação de prova objetiva e provas práticas do processo seletivo.

Haverá a verificação da temperatura. Os candidatos com temperaturas elevadas (acima de 37.5º) serão orientados a procurar atendimento médico. NÃO SERÁ AUTORIZADA A PERMANÊNCIA DE CANDIDATO COM TEMPERATURA ACIMA DE 37.5º NOS LOCAIS DE PROVA E INSCRIÇÃO.

1 – Uso obrigatório de máscaras (equipe de trabalho e candidatos). Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz. Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros.

2 – A equipe de trabalho, além das máscaras, poderá utilizar luvas com as devidas orientações no manuseio das mesmas.

3 – Nos locais de cada atividade, haverá profissionais orientadores e fiscalizadores dos procedimentos a serem observados. Eles irão orientar a equipe de trabalho e candidatos. Seja durante o período das inscrições ou durante a realização das provas escritas e práticas.

4 – O colaborador e os candidatos deverão informar na semana da atividade e a qualquer momento (quando questionados), se testou positivo para a COVID ou se teve contato com pessoa infectada. Neste caso, não poderá participar daquela atividade.

5 – Para evitar aglomeração, antes da entrada dos candidatos nos prédios ou em outros locais de aplicação das etapas do processo seletivo, será orientado a entrada de maneira escalonada. Haverá cartazes e/ou pessoal da equipe de trabalho, no clado externo dos locais de aplicação, orientando esta entrada, solicitando, principalmente, o distanciamento social.

6 – Utilizaremos somente um terço, ou no máximo a metade da capacidade dos locais de realização das diversas etapas do processo seletivo.

7 – Os ambientes, na medida do possível, serão mantidos ventilados (com janelas e portas abertos).

8 – Os locais de provas e materiais/equipamentos utilizados serão higienizados, tais como mesas, carteiras e o interior dos veículos utilizados nas provas práticas.

9 – Antes da entrada dos candidatos, a equipe de trabalho higienizará novamente os locais e materiais/equipamentos de aplicação de algum procedimento do processo seletivo.

10 – A equipe de trabalho medirá o espaçamento entre os candidatos, aplicando o distanciamento mínimo, entre um candidato e outro. A equipe de trabalho também observará este distanciamento mínimo.



11 – Será disponibilizado álcool em gel ou álcool líquido nos locais de aplicação das etapas do processo seletivo, para higienização das mãos (uso obrigatório).

12 – **O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR A SUA PRÓPRIA CANETA** em todas as etapas do processo seletivo.

13 – **O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR O SEU PRÓPRIO COPO OU GARRAFA COM ÁGUA** em todas as etapas do processo seletivo. Caso necessite, serão disponibilizados copos descartáveis para os candidatos que não levarem.

14 – Havendo necessidade do uso de bebedouros, os candidatos e equipe de trabalho serão orientados a evitar contato direto com a superfície, fazendo uso de papel toalha e posterior higienização das mãos.

15 – Serão disponibilizados nos banheiros (sanitários): detergentes ou sabão líquido, papel toalha, além de papéis higiênicos e desinfetantes.

16 – Antes, durante e após a realização de alguma etapa do processo seletivo, a equipe de trabalho orientará aos candidatos para jogarem o lixo em sacos/cestas ou vasilhame específico destinado e disponibilizados para tal fim.

Turvânia, 05 de abril de 2021.