

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2022

A Prefeitura do Município de Ituporanga, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.640/0001-30, através da Secretaria da Administração, e

CONSIDERANDO a situação de calamidade pública para fins de enfrentamento da pandemia causada pelo Coronavírus – Covid-19 – conforme Decreto Municipal 170/2021;

CONSIDERANDO que a Carta Magna dispõe que é obrigação do Estado a manutenção do serviço público de forma adequada, prevendo, em seu artigo 175, que incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO que a Lei 7.783, de 28 de junho de 1989 dispõe sobre quais são os serviços essenciais, indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, in verbis:

"Art. 10. São considerados serviços ou atividades essenciais:

(...)

II — assistência médica e hospitalar.”

CONSIDERANDO o Artigo 1º da Lei n. 8.745 de 09 de dezembro de 1993 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO que a realização do Concurso Público já está em andamento, porém em fase inicial de preparação com nomeação da Comissão do Concurso através da Portaria Nº1860, de 01/12/2021;

CONSIDERANDO os afastamentos por auxílio doença, licença maternidade, férias, pedidos de exoneração e demais licenças regulamentares;

CONSIDERANDO o presente Edital de Chamada Pública, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro do Município de Ituporanga constante na Lei Complementar nº 100 de 06.01.2022, conforme quadro constante do anexo I, parte integrante deste Edital.

TORNA PÚBLICO:

O presente **Edital de Chamada Pública** para contratação de pessoal por prazo **determinado**, conforme quadro constante do Anexo I, parte integrante deste Edital, e em obediência dos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa.

A seleção dos candidatos acontecerá nos dias **07 e 08 de fevereiro de 2022**, conforme dados abaixo:

LOCAL: NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RH) DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO.

DATA: 07 e 08 de fevereiro, DAS 9:00 ÀS 12 HORAS E DAS 14 ÀS 17 HORAS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Chamada Pública tem por objetivo a contratação de profissionais por tempo determinado em situação de excepcionalidade, considerando os motivos expostos no preâmbulo deste edital.

1.2 O chamamento será de acordo com a necessidade do serviço público municipal e classificação no momento da chamada pública, para posteriores vagas que surgirem no período.

1.3 Observado o disposto no item 1.1, o candidato será convocado e dispensado de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

1.4 A coordenação de todas as etapas da chamada pública será de responsabilidade da Secretaria de Administração.

2. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.1 Os candidatos deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Ituporanga nos dias **07 de 08 de fevereiro de 2022**, munidos dos documentos abaixo:

- a) Cópia e o original do documento de identidade oficial com foto;
- b) Cópia e o original do certificado de conclusão e histórico escolar do curso exigido para o cargo;
- c) Comprovante de experiência na área de atuação, se tiver (atestado de capacidade técnica, registro na CTPS e certidão de tempo de serviço – caso servidor público); e
- d) Carteira Nacional de Habilitação de Categoria “D” para motorista.

2.2 Os candidatos inscritos e classificados na primeira etapa para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTO será realizado **PROVA PRÁTICA** (Anexo II e Anexo III), no **dia 10 de fevereiro de 2021, na Secretaria de Infraestrutura, às 9horas.**

2.3 Serão considerados como critérios de desempate e classificação dos candidatos para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Servente, Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo, Fiscal de Obras e Posturas, Engenheiro Civil:

- 1°. Maior tempo de serviço compatível com a função;
- 2°. Maior idade.

2.4 Serão considerados como critérios de desempate e classificação dos candidatos para os cargos de Motorista e Operador de Equipamento:

- 1°. Maior tempo de serviço compatível com a função;
- 2° Maior nota na Prova Prática;
- 3°. Maior idade.

2.5 Após a divulgação do Edital de Classificação, será publicado o EDITAL DE CONVOCAÇÃO e a partir da convocação o candidato tem até 48 (quarenta e oito) horas para encaminhar digitalizados em arquivo pdf para o e-mail: rhsaude@ituporanga.sc.gov.br, com o assunto: **documentos de admissão – nome do servidor**, os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG ou documento de identidade oficial com foto;
- b) Cópia do CPF.
- c) Cópia do Título Eleitor.
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais – www.tre-sc.jus.br ou no cartório eleitoral.
- e) Carteira Profissional de Trabalho.
- f) Cópia PIS/PASEP.
- g) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento.
- h) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos.
- i) Cópia quitação com as obrigações militares (certificado de reservista) - homens com menos de 45 anos.
- j) Cópia Comprovante de residência.
- k) Cópia do Diploma ou Certificado de Curso;
- l) Declaração de Antecedentes Criminais.
- m) Certidão de regularidade junto ao órgão de classe; e

2.6 A inércia na apresentação da documentação solicitada no item 2.5 caracteriza desistência por parte do candidato, autorizando a Administração Pública a chamar o imediatamente seguinte, conforme classificação.

2.7 Caso não haja candidatos interessados (zero) na data programada, a chamada pública ocorrerá nos próximos 5 (cinco) dias úteis seguintes, no mesmo horário e local.

2.8 A relação de candidatos selecionados será publicada no site www.ituporanga.sc.gov.br.

2.9 Os candidatos deverão conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, a saber, titulação necessária e todos os documentos constantes do item 2.4 deste edital, **antes** de participar da seleção.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 O comparecimento à seleção deverá ser pessoal, não se admitindo participação por e-mail, nem tampouco por procuração ou outro meio de representação.

3.2 A homologação do resultado classificação será divulgada no dia **10/02/2022**, e será publicada no diário oficial dos Municípios, bem como no endereço eletrônico **www.ituporanga.sc.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.

3.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e será feita a critério da Administração.

3.4 A convocação dos candidatos será realizada mediante publicação no endereço eletrônico **www.ituporanga.sc.gov.br** . É de responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.

3.5 Os candidatos convocados deverão comparecer das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Ituporanga para aceitação da vaga, apresentação dos documentos e agendamentos dos exames médicos admissionais.

3.6 O prazo para comparecimento dos candidatos convocados é de 48 (quarentena e oito) horas, a do primeiro dia útil subsequente da convocação, sendo que o não comparecimento dos convocados no prazo determinado implicará na sua desclassificação e perda automática da vaga.

3.7 A convocação de candidatos encerrar-se-á ao final do prazo de validade do edital.

3.8 Este edital terá validade de 12 (doze) meses a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

3.9 Casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Administração.

3.10 O presente Edital, bem como quaisquer esclarecimentos aos seus termos, serão obtidos através do telefone (47) 3533-1211 e e-mail: rh@ituporanga.sc.gov.br.

Ituporanga, 03 de fevereiro de 2022.

GERVÁSIO MACIEL
Prefeito de Ituporanga

GERSON WALTER KRAEMER
Secretária de Administração

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FUNÇÕES PRINCIPAIS, DENTRE OUTRAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	6 + CR	40 horas	Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudanças, proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura ou horta, (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças, alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; executar e auxiliar em serviços de carpintaria, pintura, hidráulico e de pedreiro, outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.	Ser Alfabetizado	R\$ 1.515,77 + Vale Alimentação R\$ 300,00
Servente	6 + CR	40 horas	Fazer o serviço de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; auxiliar nos serviços de cozinha em geral; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; auxiliar na carga, descarga de veículos, montagem de móveis e equipamentos, outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.	Ser Alfabetizado	R\$ 1.515,77 + Vale Alimentação R\$ 300,00
Motorista	3 + CR	40 horas	Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos 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 entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 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 da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas; obedecer as normas e dirigir com atenção e cuidado primando pela segurança no trânsito, executar outras atividades correlatas.	Prova de conclusão do Ensino Médio. Carteira Nacional de Habilitação "D"	R\$ 1.840,09 + Vale Alimentação R\$ 300,00
Operador de Equipamento	1+CR	40 horas	Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores; comprimir com rolo compactador; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; respeitar as normas primando pela segurança no trânsito; desenvolver outras atividades correlatas	Prova de conclusão do Ensino Fundamental	R\$ 2.210,16 + Vale Alimentação R\$ 300,00

<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">2 + CR</p>	<p style="text-align: center;">40 horas</p>	<p> Digitação de expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, certidões e outros; secretariar reuniões e lavrar atas para atender às necessidades administrativas; manter arquivos de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; realizar coleta de preços de materiais; arquivar documentos e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta; analisar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-a em armários, estantes e outros locais adequados, para preservá-las de riscos e extravios; entregar os documentos ou equipamentos que lhes são solicitados, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; operar centrais telefônicas e ramais; atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifados, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventários de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender à demanda; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração ou perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados no sistema informatizado da prefeitura, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimentos, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; analisar os dados referentes ao material a ser consumido, estabelecendo parâmetros entre os estoques disponíveis, consumo médio e tempo necessário para reposição, para determinar os tipos e quantidades a serem adquiridos; confrontar o tipo e quantidade com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da correspondência entre o material recebido e o solicitado; dispor os materiais relacionados nos pedidos, separando-os de acordo com as especificações e quantidades; apurar o estoque físico de materiais, confrontando o resultado com os saldos das fichas de controle; conferir mercadorias recebidas de fornecedores, ou a serem expedidas, confrontando-as com os dados contidos nas requisições; verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa; executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria repartição pública, empresas e residências pré-determinadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da administração; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender a solicitações dos mesmos; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros; realizar serviços de arquivo e serviços auxiliares de biblioteca; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico. </p>	<p style="text-align: center;"> Prova de conclusão do Ensino Fundamental </p>	<p style="text-align: center;"> R\$ 1.591,55 + Vale Alimentação R\$ 300,00 </p>
---	--	--	--	--	--

<p align="center">Oficial Administrativo</p>	<p align="center">4+CR</p>	<p align="center">40 horas</p>	<p>Realizar trabalhos técnicos ou administrativos relativos a projetos e atividades; auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais; auxiliar nos processos de pagamento concenentes à metodologia utilizada em administração pública; auxiliar no procedimento de liquidação de processos de pagamento; auxiliar os serviços lançamentos de receitas arrecadadas concenentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle; auxiliar no preenchimento de relatórios necessários para a inscrição de "Restos a Pagar", consoantes com a Legislação Pública; redigir documentos e correspondências oficiais; estudar, planejar, propor, auxiliar e implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos govenamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, e examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; apresentar sugestões no que concene ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nomes e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.</p>	<p align="center">Prova de conclusão do Ensino Médio</p>	<p align="center">R\$ 2.453,66 + Vale Alimentação R\$ 300,00</p>
---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

<p>Fiscal de Obras e Posturas</p>	<p>01 + CR</p>	<p>40 horas</p>	<p>Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes; fiscalizar o licenciamento para construção e habitação, autuando e notificando os infratores; realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, intimando, notificando e autuando em caso de descumprimento da legislação; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata devidamente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo ou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; realizar vistorias técnicas e diligências; supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal.</p>	<p>Prova de conclusão do Ensino Médio</p>	<p>R\$ 2.453,66 + Vale Alimentação R\$ 300,00</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>2 + CR</p>	<p>40 horas</p>	<p>Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos ortográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar obras necessárias à instalações de forças motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistoria de construção; proceder à avaliação geral das condições requeridas para as obras municipais, estudado o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-</p>	<p>Nível Superior em Engenharia Civil, devidamente registrado no respectivo Conselho</p>	<p>R\$ 5.956,42 + Vale Alimentação R\$ 300,00</p>

			<p>de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Prefeito e Secretários municipais para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalizando do desenvolvimento das obras; acompanhar a execução de projetos assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elaborar o projeto básico de obras ou serviços a serem licitados pelo Município; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo Município; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos e emitir parecer em projetos de loteamento, desmembramento e instituição de condomínios apresentados por particulares; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras município; elaborar projetos e acompanhar a execução de instalações elétricas; planejar e sugerir melhorias no sistema viário municipal; primar pelo cumprimento das leis; participar da elaboração e aperfeiçoamento do Plano Diretor do Município; emitir pareceres técnicos; planejar e executar as políticas locais de incentivo e desenvolvimento urbano; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades relacionadas a engenharia civil.</p>	
--	--	--	---	--

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:

FALTAS GRAVES: APROVEITAMENTO DO EQUIPAMENTO, PRODUTIVIDADE, TÉCNICA, APTIDÃO E EFICIÊNCIA 1.0

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos para iniciar a tarefa	
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.	
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.	
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.	
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.	

FALTAS MÉDIAS: HABILIDADES DO OPERADOR 0,5

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.	
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.	
- NÃO Controlou a máquina/equipamento provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha, ou implemento)	
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.	
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.	

FALTAS LEVES: VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO 0,25

- NÃO usou roupas e calçados adequados, sendo obrigatório o uso de calça e calçado fechado	
- NÃO usou equipamento de proteção auricular	
- NÃO usou cinto de segurança	
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio	
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.	
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.	
- NÃO conferiu nível de água e nível de óleo.	

OS ITENS ASSINALADOS NÃO FORAM CUMPRIDOS

<i>O candidato demonstrou conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo risco na execução da tarefa, fato que ocasionou a desclassificação do candidato, estando o mesmo de acordo com sua desclassificação.</i>	
<i>Desistiu de realizar a prova prática</i>	
<i>Não apresentou Carteira Nacional de Habilitação, conforme solicitado pelo edital</i>	
<i>Não conseguiu colocar o equipamento em funcionamento em até três tentativas</i>	

Eliminado qualquer item deste acima.

CANDIDATO

AVALIADOR

ANEXO III
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA – MOTORISTA

CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:

FALTAS GRAVES:

- descontrolar-se no plano, no aclive ou declive.	
- entrar na via preferencial sem o devido cuidado.	
- utilizar a contramão de direção.	
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.	
- deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.	
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.	
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.	
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.	
- deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dela.	
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.	
- deixar de usar o cinto de segurança.	
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré.	
- Não soube bascular a caçamba.	

FALTAS MÉDIAS:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.	
- Fazer conversão com imperfeição.	
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.	
- Desengrenar o veículo nos declives.	
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).	
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.	
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.	
- Utilizar incorretamente os freios – Frear bruscamente.	
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.	
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.	
- Não acionou o freio estacionário ao terminar o balizamento ou na parada para embarque e desembarque.	

FALTAS LEVES:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.	
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.	
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
- Não usou roupas ou calçados adequados para a prática de direção.	

OS ITENS ASSINALADOS NÃO FORAM CUMPRIDOS

<i>O candidato demonstrou conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo risco na execução da tarefa, fato que ocasionou a desclassificação do candidato, estando o mesmo de acordo com sua desclassificação.</i>	
<i>Desistiu de realizar a prova prática</i>	
<i>Não apresentou Carteira Nacional de Habilitação, conforme solicitado pelo edital</i>	
<i>Não conseguiu colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas</i>	
<i>Não conseguiu colocar o veículo na área balizada com no máximo três tentativas. (cada vez que engrenar a marcha ré, será considerado uma tentativa.</i>	

Eliminado qualquer item deste acima.

CANDIDATO

AVALIADOR