



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 014/2022 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 014/2022

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL PARA ATUAR NO REFORÇO DA EQUIPE DE VÁRIAS SECRETARIAS

A Prefeitura Municipal de Rio Negrinho - SC, considerando a desistência dos aprovados para os respectivos cargos no Processo Seletivo de provas realizado através do Edital nº 013/2021, torna público o Processo Seletivo Simplificado nº 014/2022 que se destina à **vagas disponíveis e para cadastro reserva** para contratação por prazo determinado, considerando a necessidade de manutenção das atividades até nomeação através de Concurso Público, e reger-se-á pelas instruções contidas abaixo:

1. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 O Processo Seletivo será de títulos e terá validade para o exercício de 2022. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Rio Negrinho, a obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados. A aprovação gera para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo;

Constituem requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

1.2 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;

1.3 Ter idade mínima de dezoito (18) anos;

1.4 Estar no gozo de direitos civis e políticos e quite com a Justiça Eleitoral;

1.5 Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

1.6 Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

1.7 Comprovação do nível de escolaridade e/ou habilitação profissional exigido;

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser efetuadas do dia **29 de junho até as 16 horas do dia 05 de julho de 2022**, exclusivamente via internet.

2.1.1 - O candidato deverá fazer a inscrição de forma online, através do AUTOATENDIMENTO, devendo seguir os seguintes passos:

1º Acesso: - Acessar pelo link: <https://rionegrinho.atende.net/autoatendimento> ou Portal do Cidadão Prefeitura Municipal de Rio Negrinho >> Autoatendimento.

2º Cadastro: Caso ainda não possua cadastro no AUTOATENDIMENTO, o mesmo deve ser criado. Na página do Autoatendimento em Serviços Destaque >> solicitação de acesso >> selecione: Serviços do Portal do Cidadão >> preencher todos os dados corretamente e confirmar >> realizar a confirmação NO SEU E-MAIL e aguardar o deferimento pela Prefeitura. - **Caso já possua cadastro no Autoatendimento, basta partir para a etapa 3.**

3º Realizar Login: - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Emissão de Processo digital >> Login com CPF e senha (cadastrados anteriormente) >> Assunto: Secretaria de Administração e Recursos Humanos >> Sub-Assunto: Edital 014/2022 - Processo Seletivo Simplificado >> Preencher todos os dados, anexar os documentos e confirmar.

4º Para acompanhar o andamento do Processo: - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Consulta de Processo Digital >> Visualizar >> Trâmites.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

2.2 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

2.3 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral dessas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca dos quais não poderá este alegar desconhecimento.

2.5 Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado e cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;

3. DA OCUPAÇÃO/FUNÇÃO E PRÉ-REQUISITOS SECRETARIA DE SAÚDE

Função	Requisitos	Número de Vagas	Vencimento 40 horas semanais
Médico ESF	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe	01	40 horas=R\$ 15.219,45 + 25% gratificação de dedicação exclusiva
Médico-Clínico Geral	Nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho.	01	40 horas=R\$ 15.219,45

*Para a função de Médico-Clínico Geral a carga horária pode ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais com vencimentos proporcionais;

Secretaria de Educação:

Função	Requisitos	Número de Vagas	Vencimento 40 horas semanais
Pedreiro	Conclusão da 4ª Série Ensino Fundamental.	01	01 40h=R\$ 1.522,28 + auxílio alimentação R\$ 220,00

Diversas Secretarias:

Função	Requisitos	Número de Vagas	Vencimento 40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais I (serviço braçal em Obras)	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente.	CR	01 40h=R\$ 1.360,97 + auxílio alimentação R\$ 220,00

4ª SÉRIE COMPLETA

Função	Requisitos	Número de Vagas	Vencimento 40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais II (Serviços para decoração do Natal Encantado)	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	01	R\$ 1.360,97 + auxílio alimentação R\$ 220,00
Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviços braçal e de pintura para decoração do Natal Encantado)	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente.	01	40h=R\$ 1.360,97 + auxílio alimentação R\$ 220,00



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

3.1 O edital possui **vagas** disponíveis.

3.2 A classificação não gera direito automático de ingresso no quadro da Administração Municipal para os cadastros de reserva.

3.3 A admissão é de competência do respectivo órgão, dentro dos seus interesses e conveniências, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. DA PROVA DE TÍTULOS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo será composto somente por Provas de Títulos.

4.2 Os Títulos deverão ser anexados no ato da inscrição.

4.2.1 Não serão recebidos Títulos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado no item “da inscrição” ou fora do período e horário divulgados para a entrega destes, conforme exposto neste Edital.

4.3.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.2.5 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.2.6 A Prova de Títulos será avaliada em uma escala de (0) zero até no máximo 10 (dez) pontos **somados e extraídos da pontuação máxima**, de acordo com os critérios descritos nas tabelas abaixo.

4.2.7 A pontuação de cada campo é limitada ao máximo do respectivo título.

4.2.8 A pontuação máxima permitida para cada candidato é de 10 (dez) pontos, sendo a soma do campo “pontuação máxima”, não do campo pontuação.

4.2.9 A formação acadêmica não contará pontos, mas é pré-requisito para contratação.

4.2.10 O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá contar com a colaboração de bancas suplementares e/ou consultoria jurídica, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 A Valoração da Avaliação dos Títulos ocorrerá conforme segue:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de conclusão de curso na área de formação exigida no Processo Seletivo, com carga horária mínima de 40 horas	01 p/ curso	03
2	Experiência profissional na área	01 p/ano	05
3	Pós graduação na área	02 p/ curso	02

(*) Os títulos utilizados para comprovação de pré-requisito serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.

(**) Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar declaração da empresa constando o nome do cargo, função e atividades, além do período trabalhado.

6. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 A classificação final será o somatório dos pontos da Prova de Títulos, de acordo com a tabela de pontuação.

6.2 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas acima serão desconsiderados.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

6.3 Para comprovação do item 'Experiência Profissional', serão considerados os seguintes documentos:

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b. Declaração: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando claramente cargo/função exercido(a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término.
- c. Perfil Profissiográfico Previdenciário: o documento deverá conter os dados do candidato, a descrição do cargo, área de atuação, período de trabalho, data, assinatura e carimbo da instituição empregadora.
- d. Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo o mesmo ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação.
- e. Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

7.1 A ordem de classificação prévia seguirá o resultado do item 5 (cinco) e será divulgada 02 (dois) dias após a finalização das inscrições.

7.2 A ordem de chamamento dos candidatos seguirá, obrigatoriamente, a ordem classificatória de pontuação.

7.3 Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate se dará primeiramente por aquele que possuir maior idade, subsistindo o empate, far-se-á sorteio público.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1 A convocação dos candidatos dar-se-á conforme necessidade, de acordo com a respectiva ordem de classificação de notas e respeitado o prazo máximo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Com a finalidade de acelerar o fluxo de contratações, a convocação ocorrerá mediante telefone e/ou e-mail e/ou por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Rio Negrinho, sendo de responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados pessoais atualizados.

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação por função;

9.2 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático ao Quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho.

9.3 A admissão é de competência do respectivo órgão, dentro dos seus interesses e conveniências, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

9.4 O candidato aprovado e classificado será convocado para admissão, de forma pessoal, via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com aviso de recebimento (AR) ou em convocação divulgada através de imprensa escrita e do site da Prefeitura;

9.5 Em caso de alteração do endereço ou contatos cadastrados no ato de inscrição o candidato deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho documento indicando sua função, número de inscrição, novo endereço e telefone e



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

fazer menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo objeto deste Edital. Este procedimento de atualização cadastral deverá ser realizado pessoalmente no setor de protocolos ou através de correspondência com Aviso de Recebimento;

9.6 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço ou telefone, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 11.4;

9.7 O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com aviso de recebimento (AR) ou da convocação divulgada através de imprensa escrita e do site da Prefeitura para se apresentar e entregar a documentação necessária para admissão, sob pena de desclassificação.

9.8 O candidato será encaminhado ao Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho onde deverá submeter-se a exames de saúde e avaliação do médico perito, junta médica oficial do Município ou empresa de Medicina do Trabalho designada pela Prefeitura, na qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício da função, sendo este de caráter eliminatório;

9.9 A critério do Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho responsável pelo parecer referido no item 9.8, poderão ser requisitados exames complementares.

9.10 O não atendimento ao item 9.8 ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

9.11 O candidato ao ser convocado deverá apresentar, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo, os seguintes documentos:

- Comprovação de ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Comprovação de ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- Fotocópia da carteira de identidade, com expedição de até 10 (dez) anos;
- Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, todos os documentos deverão constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.
- Fotocópia do CPF;
- Carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
- Número do PIS/PASEP;
- Fotocópia do título de eleitor;
- Fotocópia do Comprovante de Vacina contra Rubéola para candidatas do sexo feminino até 40 anos;
- Fotocópia do Certificado de Dispensa de Incorporação ou Carteira de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
- Comprovante de residência atual em nome do candidato;
- Comprovação do nível de escolaridade e/ou habilitação profissional exigido;
- Registro no Conselho correspondente, exigido por lei para o exercício do cargo;
- CERTIDÕES COMARCAS – Modelos Certidão Criminal e Certidão Cível (Primeiro Grau de Jurisdição) do domicílio do candidato. Disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/certidoes>;
- Certidão de Quitação Eleitoral disponível pelo app e-Título ou no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- Qualificação cadastral para o E-Social através do site <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;
- Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- Declaração de bens e valores que constituem em seu patrimônio ou Declaração de IRRF do último exercício;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

- Declaração de Inexistência de Penalidade Disciplinar em Função Pública;
- Fotocópia da Carteira de vacina de Covid;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento ou RG dos filhos menores de 21 anos;
- CPF dos dependentes (Filhos, cônjuge ou dependente economicamente);
- Atestado de Frequência Escolar dos Filhos em Idade Escolar. (até 14 anos);
- Fotocópia da Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade;
- Os documentos apresentados deverão estar perfeitamente legíveis e os custos com cópias serão exclusivamente do candidato.

9.12 O candidato aprovado em Processo Seletivo, poderá:

- a) desistir espontaneamente do direito a vaga, através de requerimento ou expediente;
- b) requerer a sua reclassificação, passando para o último lugar da listagem da função em que está classificado, ficando com o direito de apenas mais uma escolha.

9.13 – As contratações serão realizadas por tempo determinado, por até 06 (seis) meses ou até nomeação através de Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1 Recursos ao resultado podem ser interpostos até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado, com fundamentação e provas do alegado.

10.2 O resultado da classificação final será divulgado após o prazo para apresentação de recursos.

11 - DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Rio Negrinho.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação da classificação final.

12.2 A decisão da prorrogação ou não do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será tornada pública através do site.

12.3 Transcorrido o prazo de recurso, relativo ao resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, caberá a sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

Rio Negrinho, 28 de junho de 2022.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

ANEXO I

1. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Função	Atribuições
Médico Clínico Geral	Examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; . zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral, pediatria, ginecologia, ortopedia e fisioterapia; agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; atuar no enfrentamento à pandemia de COVID-19, inclusive junto ao centro de triagem de coronavírus, executar tarefas correlatas.
Médico ESF	Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio na sua área adstrita; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; realizar atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de acompanhamento e referência e contra-referência; agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; atender as pessoas independente de sexo e idade, ter habilidade e vocação para trabalho em equipe na comunidade; . comprometer-se com as pessoas, conhecendo mais sobre aspectos de suas vidas particular, familiar e social, que possam ser úteis na promoção dos cuidados com a saúde; aprofundar-se no conhecimento da realidade local, levando a identificação das doenças mais comuns e seus determinantes; .fomentar a criação de grupos de patologias específicas para tratamento e promoção da saúde de ações, enquanto os indivíduos estão saudáveis; executar as ações de assistência integral, alienando a atuação clínica à saúde coletiva; . assistir as pessoas em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006
Auxiliar de Serviços Gerais II (Serviços para decoração do Natal Encantado)	Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; - efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; - manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; - executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; - realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa; - realizar serviços relacionados com cozinha e copa; - controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; - desempenhar serviços de portaria; - auxiliar no recebimento e entrega de processos, documentos e outros; - manter organizado o material usado em seu local de trabalho; - postar correspondências; - limpar e conservar unidades escolares; - executar tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviços braçal e de pintura para decoração do Natal Encantado)	(Com atribuições, principalmente, fora das dependências do Órgão); auxiliar a execução de demolição de quaisquer construções determinadas pela Órgão; auxiliar a execução de manutenção, consertos e reparos em prédios determinados pelo Órgão; executar os serviços de pavimentação; auxiliar a execução de obras as demais atividades; auxiliar nas recuperações e conservações periódicas dos prédios municipais; executar os serviços de movimentação de terra; zelar pela conservação de equipamentos utilizados nos serviços; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; auxiliar na abertura ou conservação de ruas e estradas do municipais, pavimentadas ou não; auxiliar na manutenção, conservação e conserto de calçadas e passeios públicos; auxiliar na limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galeria de água pluviais, e executando obras que se fizerem necessárias; arborizar, proteger e zelar na conservação dos parques e jardins, praças, monumentos e dos logradouros públicos; auxiliar nas medidas adequadas para eliminação do lixo considerando os preceitos de higiene e saúde pública; promover a coleta e destinação do lixo e resíduos; executar os serviços de combate as pragas e ervas daninhas; exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, capinação, varrição e pintura de vias pavimentadas ou não; auxiliar na produção de materiais de construção, destinados a obras municipais; fabricar tubos, guias e outros materiais necessários para a execução das diversas obras de interesse público; auxiliar a execução de reparos em obras em geral; auxiliar nas demolições; fazer massas; auxiliar nos serviços de execução de abertura e o fechamento de valas, com a remoção de pavimento, reaterro a apiloamento de vala; auxiliar na execução de serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações; auxiliar a operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; auxiliar na execução de serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; participar de escala das equipes de plantão dos servidores que atuam junto aos cemitérios municipais; auxiliar nos registros e controle do funcionamento dos cemitérios; auxiliar nas providencias de abertura e fechamento dos cemitérios municipais; cumprir os procedimentos relativos ao sepultamento, das urnas funerárias, da necrópsia, de cremação, de exumação, das construções funerárias, dos vasos e ornamentos e da concessão de terrenos; promover abertura, fechamento, limpeza e manutenção das capelas mortuárias; executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Auxiliar de Serviços Gerais I (serviço braçal em Obras)	(Com atribuições, principalmente, fora das dependências do Órgão); auxiliar a execução de demolição de quaisquer construções determinadas pela Órgão; auxiliar a execução de manutenção, consertos e reparos em prédios determinados pelo Órgão; executar os serviços de pavimentação; auxiliar a execução de obras as demais atividades; auxiliar nas recuperações e conservações periódicas dos prédios municipais; executar os serviços de movimentação de terra; zelar pela conservação de equipamentos utilizados nos serviços; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; auxiliar na abertura ou conservação de ruas e estradas do municipais, pavimentadas ou não; auxiliar na manutenção, conservação e conserto de calçadas e passeios públicos; auxiliar na limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galeria de água pluviais, e executando obras que se fizerem necessárias; arborizar, proteger e zelar na conservação dos parques e jardins, praças, monumentos e dos logradouros públicos; auxiliar nas medidas adequadas para eliminação do lixo considerando os preceitos de higiene e saúde pública; promover a coleta e destinação do lixo e resíduos; executar os serviços de combate as pragas e ervas daninhas; exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, capinação, varrição e pintura de vias pavimentadas ou não; auxiliar na produção de materiais de construção, destinados a obras municipais; fabricar tubos, guias e outros materiais necessários para a execução das diversas obras de interesse público; auxiliar a execução de reparos em obras em geral; auxiliar nas demolições; fazer massas; auxiliar nos serviços de execução de abertura e o fechamento de valas, com a remoção de pavimento, reaterro a apiloamento de vala; auxiliar na execução de serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações; auxiliar a operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; auxiliar na execução de serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; participar de escala das equipes de plantão dos servidores que atuam junto aos cemitérios municipais; auxiliar nos registros e controle do funcionamento dos cemitérios; auxiliar nas providencias de abertura e fechamento dos cemitérios municipais; cumprir os procedimentos relativos ao sepultamento, das urnas funerárias, da necrópsia, de cremação, de exumação, das construções funerárias, dos vasos e ornamentos e da concessão de terrenos; promover abertura, fechamento, limpeza e manutenção das capelas mortuárias; executar tarefas correlatas.
Pedreiro	Executar tarefas em obra de alvenaria; executar revestimentos e acabamentos; orientar seus serventes; conservar ferramentas; supervisionar o trabalho dos serventes; solicitar os materiais e ferramentas; conferir a entrega do que for solicitado; executar obras de galerias; executar reparos em obras; executar obras em geral. fazer demolições; executar calçamento com paralelepípedo, lajotas e materiais similares; executar ligações e efetuar mudanças de ligações em redes de esgoto pluvial; fazer calçada portuguesa; assentar blockrets; efetuar manutenção, conservação e conserto de calçadas e calçamento; assentar ladrilho hidráulico; fazer massas; executar tarefas correlatas;