

## **EDITAL Nº 004/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIAS DIVERSAS**

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO**, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que **“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”** e suas alterações posteriores, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos, visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação temporária na área da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Administração e Recursos Humanos, de acordo com o contido no Anexo I deste Edital.

### **1 – INFORMAÇÕES GERAIS:**

**1.1** – O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade de até 02 (dois) anos, OU enquanto durar a necessidade excepcional**, para exercer os cargos descritos no Anexo I deste Edital, lotados na da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Administração e Recursos Humanos.

**1.1.1** – As vagas serão preenchidas **de acordo com a necessidade do Município**, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função, mediante a disponibilidade para o horário determinado.

**1.1.2** – As designações para o exercício das funções serão realizadas por ato do Poder Executivo e a exoneração poderá ocorrer em uma das seguintes hipóteses:

- a)** Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b)** Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c)** Insuficiência de desempenho;
- d)** Pelo término do prazo contratual;
- e)** Por iniciativa do contratado;
- f)** Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

**g)** A bem do serviço público.

**1.1.3** – Os candidatos classificados neste edital poderão ser convocados para suprir a necessidade do município, quanto às funções técnicas descritas, e também em caso de eventual substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal, ou qualquer outra hipótese que se enquadre nos incisos IV e V do artigo 35 da Lei Complementar nº 023/2012.

**1.1.4** – As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

**1.1.5** – Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas aos PcD.

**1.1.6** – A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

**1.2** – O processo de seleção constará das seguintes etapas: **PROVA ESCRITA E PRÁTICA, CONFORME CRITÉRIOS ESPECIFICADOS EM ANEXO DESSE EDITAL.**

## **2 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

**2.1** – As inscrições serão realizadas de forma **presencial** na Prefeitura Municipal de Conquista, localizada à Praça Coronel Tancredo França, nº 181, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min e às 12h30min às 16h00min - **EXCLUSIVAMENTE.**

**2.2** – Período: **de 05 a 12 de fevereiro de 2025.**

**2.3** – As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

**2.4** – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**2.5** – **Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.**

**2.6** – Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do momento da inscrição.

**2.7**– O candidato deverá apresentar no momento da inscrição em cópias:

- RG e CPF;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo pretendido;
- Habilitação ou graduação na área;
- Antecedentes Criminais que pode ser emitido através do site:

<https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado>;

- Declaração emitida pela municipalidade que não possui Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos ou declaração que nunca ocupou cargo público, caso já tenha prestado serviço público.

**2.8** – A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

**2.9** – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições da função para a qual concorre.

**2.10** – No ato da inscrição, o candidato **deverá** portar os originais para conferência.

### **3 – CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:**

**3.1** – São condições para a contratação:

**3.1.1** – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

**3.1.2** – Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

**3.1.3** – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**3.1.4** – Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data de contratação;

**3.1.5** – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo

**3.1.6** – Ser aprovado no Processo Seletivo e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

**3.1.7** – Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- b) Não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública;
- c) Não ter sofrido Processo Administrativo Disciplinar que implique penalidade sujeita à demissão;
- d) Não ter sofrido penalidade impeditiva decorrente de Processo Administrativo Disciplinar.

#### **4 – CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:**

**4.1 – A classificação dos inscritos será publicada após o encerramento das duas etapas, e obedecerá aos seguintes critérios: MAIOR NOTA NA SOMATÓRIA DA PROVA ESCRITA E NA PROVA PRÁTICA REALIZADA. NÃO HAVENDO PRÁTICA O TOTAL DA NOTA SERÁ ATRIBUÍDO A PROVA ESCRITA.**

#### **5 – DAS PROVAS ESCRITAS E PROVAS PRÁTICAS:**

**5.1 – As provas escritas e práticas ocorrerão nos dias e horários designados no edital.**

**5.2 – Os candidatos deverão comparecer com antecedência de 5 minutos, portando documentos, conforme orientado.**

**5.3 – A municipalidade poderá publicar edital contendo as escalas de horários e dias para comparecimento dos candidatos, de modo a organizar o processo.**

#### **6 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**6.1 – Em caso de haver empate entre os candidatos, observar-se-á os seguintes critérios para desempate:**

**6.1.1 – Maior escolaridade;**

**6.1.2 – Maior idade;**

**6.1.3 – Maior número de filhos.**

**6.1.4 – Persistindo, ainda, o empate mesmo com a aplicação dos critérios acima mencionados, será processado sorteio público para a definição da ordem de classificação.**

**6.2 – Encerradas as etapas, a lista de classificação com o nome do candidato e os pontos totais obtidos será publicada.**

## **7 – RESULTADOS**

**7.1** – O resultado do processo seletivo será divulgado em **19 de fevereiro de 2025**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e no site: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br).

## **8 – RECURSOS:**

**8.1** – O candidato poderá interpor recurso em face de erro na soma de pontos na sua classificação, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

**8.2** – O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, dirigido ao Município de Conquista/MG, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

**a)** Nome do candidato,

**b)** Função para a qual está concorrendo,

**c)** Endereço e telefone para contato,

**d)** Justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância, não sendo aceitos os recursos meramente protelatórios;

**8.3** – O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente na sede do Município de no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Conquista- MG, à Praça Coronel Tancredo França, nº, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min - **EXCLUSIVAMENTE**.

**8.4** – Admitir-se-á um único recurso por candidato.

**8.5** – Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas, fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

**8.6** – Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e 02 (dois) Servidores da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**8.7** – Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

**8.8** – Até 01 (um) dia após a interposição do recurso, a comissão revisora dará ciência do resultado ao interessado.

**8.9** – Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

## **9 – PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS:**

**9.1** – A convocação para o exercício da função obedecerá a ordem de classificação para cada cargo.

**9.2** – Para a contratação, o candidato deverá apresentar **fotocópias** simples dos documentos a seguir especificados:

- a)** Carteira de Trabalho;
- b)** Comprovante de Residência;
- c)** Documento de Identidade;
- d)** Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e)** Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f)** Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g)** Certidão de Casamento, se for o caso;
- h)** Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i)** Certidão de Antecedentes Criminais;
- j)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando houver;
- k)** Diploma e Registro junto a Classe (para o cargo que exigir);
- l)** Carteira Nacional de Habilitação- CNH (para o cargo que exigir)
- m)** 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- n)** Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato, emitido por médico habilitado, que será previamente agendado pelo Município.

**9.3** – Será **considerado desistente o candidato** que não comparecer na data e no local determinado, munido de toda a documentação acima especificada, no prazo de 48 horas.

**9.4** – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para a função para a qual se inscreveu.

**9.5** – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter **disponibilidade para trabalhar** no lugar pertencente à sua área de atuação, conforme definido pelo Município de Conquista/MG.

**10 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**10.1 – A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.**

**10.2 –** Caberá ao Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

**10.3 –** Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Conquista/MG, aos 31 (trinta e um) dias do mês de janeiro de 2025.

**BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO**  
Prefeito Municipal

**HERMÓGITO ZANINI DA SILVA**  
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

**ROGÉRIO BERNARDES ANDRADE**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

**ANEXO I – CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL:</b>                    | <b>31/01/2025</b>  |
| <b>PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:</b>           | 01 dia útil após a publicação do aviso de abertura do Edital – <b>03/02/2025</b>         |
| <b>ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:</b>         | 01 dia após o prazo de Impugnação – <b>04/02/2025</b>                                    |
| <b>INSCRIÇÕES:</b>                              | <b>05 a 12/02/2025</b>   |
| <b>PROVA ESCRITA:</b>                           | 02 dias úteis após o término das inscrições – <b>13/02/2025</b>                          |
| <b>PRAZO RECURSAL 1º ETAPA (PROVA ESCRITA):</b> | 01 dia útil após a publicação do resultado dos títulos e experiência – <b>14/02/2025</b> |
| <b>ANÁLISE DOS RECURSOS (SE HOVER):</b>         | 01 dia útil após o término do prazo recursal – <b>17/02/2025</b>                         |
| <b>RESULTADO DOS RECURSOS (SE HOVER):</b>       | <b>18/02/2025</b>  |
| <b>RESULTADO FINAL:</b>                         | <b>19/02/2025</b>  |

- As datas poderão sofrer alterações, caso necessário.



**ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS CARGOS:**

| <b>CARGO</b>                            | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b>  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REQUISITOS</b>                                  |
|---|--------------|--------------------|----------------------|--|
| <b>1-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>      | <b>CR</b>    | <b>R\$1.757,21</b> | <b>30H</b>           | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>                       |
| <b>2-AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA</b>    | <b>CR</b>    | <b>R\$1.518,00</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>                          |
| <b>3-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II</b> | <b>CR</b>    | <b>R\$1.518,00</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>                          |
| <b>4-GARI</b>                           | <b>CR</b>    | <b>R\$1.518,00</b> | <b>34H</b>           | <b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>                          |
| <b>5-ENGENHEIRO CIVIL</b>               | <b>CR</b>    | <b>R\$8.512,88</b> | <b>40H</b>           | <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREA</b> |
| <b>6-ELETRICISTA</b>                    | <b>CR</b>    | <b>R\$1.562,00</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO</b>       |
| <b>7-OPERÁRIO</b>                       | <b>CR</b>    | <b>R\$1.518,00</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>                          |
| <b>8-PEDREIRO</b>                       | <b>CR</b>    | <b>R\$1.518,00</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>                          |
| <b>9-OPERADOR DE MÁQUINAS</b>           | <b>CR</b>    | <b>R\$2.601,88</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>                       |
| <b>10-TRATORISTA</b>                    | <b>CR</b>    | <b>R\$2.428,42</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>                       |
| <b>11-SOLDADOR</b>                      | <b>CR</b>    | <b>R\$1.518,00</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO</b>       |
| <b>12-PINTOR</b>                        | <b>CR</b>    | <b>R\$1.518,00</b> | <b>44H</b>           | <b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>                          |

## **ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES:**

### **1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**Descrição Sumária:** Prestar serviços de apoio administrativo.

**Descrição Detalhada:**

- I - Atender, orientar e encaminhar o público;
- II - Auxiliar os Secretários Municipais nas suas diversas atividades;
- III - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos relativos aos registros funcionais dos servidores no setor em que for lotado;
- IV - Redigir expedientes, ofícios, relatórios;
- V - Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- VI - Auxiliar na organização, manutenção e atendimento nos departamentos a que for encaminhado;
- VII - Auxiliar no cuidado e na distribuição de materiais de escritório, de oficinas pedagógicas e outros;
- VIII - Realizar serviços de banco, correio, etc, IX - Tirar fotocópias, organizar arquivos, pastas, etc, IX
- Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

### **2- AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA.**

**Descrição Sumária:** Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene.

**Descrição Detalhada:**

- I - Percorre os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- II - Recolhe entulho de construções colocado nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- III - Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões para manter os referidos locais em condições de higiene;
- IV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3- AUXILIAR DE SERVIÇOS II.**

**Descrição Sumária:** Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional de acordo com a área de atuação designada e outras atividades.

**Descrição Detalhada:**

I - Atende e efetua ligações telefônicas: anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

II - Recepciona pessoas que procuram a unidade, interando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

III - Executa serviços externos em vários setores como: bancos, comércio, repartições públicas, etc,

IV - Efetua serviços de xerocópias;

V - Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, de escritório e outros, acondicionando-os em prateleiras ou armários para assegurar o estoque dos mesmos;

VI - Auxilia os departamentos em tarefas estabelecidas para o bom desempenho dos serviços;

VII - Auxilia na distribuição da correspondência, na entrega de ofícios, formulários e outros, entre os departamentos da organização;

VIII - Executa serviços externos em vários setores como: bancos, comércio, repartições públicas, correios, etc, IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **4- GARI:**

**Descrição Sumária:** Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo - os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**Descrição Detalhada:**

I - Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos;

II - Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos para recolhê-los;

III - Recolhe o lixo despejando-o em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte;

IV - Obedecer as escalas de serviços estabelecidos, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

V - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **5- ENGENHEIRO CIVIL:**

**Descrição Sumária:** Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

### **Descrição Detalhada:**

I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução;

II - Desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

III - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

IV - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

V - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

VI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

VII - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

VIII - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

IX - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

X - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

XI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **6- ELETRICISTA:**

**Descrição Sumária:** Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; Efetuar ligações, extensões e reparos em instalações e quadro elétricos, serviços de baixa e alta tensão.

### **Descrição Detalhada:**

- I - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- II - Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- III - Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- IV - Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- V - Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VI - Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- VII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **7- OPERÁRIO:**

**Descrição Sumária:** Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do chefe de obras.

### **Descrição Detalhada:**

- I - Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras, sob a orientação do pedreiro ou mestre de obras;
- II - Efetua carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- III - Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;

IV - Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras;

V - Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;

VI - Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;

VII - Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar e nivelar o solo; colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho para encaixá-la;

VIII - Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas para reconstruir essas estruturas;

IX - Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

X - Executa a limpeza da obra;

XI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **8- PEDREIRO:**

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

### **Descrição Detalhada:**

I - Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa;

II - Verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos;

III - Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em prédios próprios municipais;

IV - Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas chumbados para instalação de água e esgoto;

V - Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;

VI - Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

- VII - Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- VIII - Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- IX - Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- X - Rebocar estruturas construídas;
- XI - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- XII - Operar betoneiras;
- XIII - Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XIV - Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria;
- XV - Efetuar a localização de pequenas obras, fazer alicerces;
- XVI - Levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- XVII - Construir bueiros; fossas e pisos de cimento; fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais;
- XVIII - Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- XIX - Assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos;
- XX - Armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros;
- XXI - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- XXII - Dobrar ferro para armações de concretagem;
- XXIII - Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem.

## **9- OPERADOR DE MÁQUINAS:**

**Descrição Sumária:** Operação de máquinas diversas utilizadas nos serviços públicos. Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

### **Descrição Detalhada:**

- I - Realizar trabalhos de operação e checagem de máquinas;

- II - Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- III - Operar as máquinas observando as recomendações dos fabricantes, bem como, as condições do terreno;
- IV - Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos;
- V - Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI - Zelar pela limpeza das máquinas promovendo a sua higienização/limpeza;
- VII - Práticas e experiência de serviços ligados à área de direção, operação e manutenção da máquina;
- VIII - Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- IX - Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros;
- X - Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio, canal, ou extrair areia e cascalho;
- XI - Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre para cravar estacas de madeira de concreto ou de aço em terreno seco ou submerso;
- XII - Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- XIII - Opera máquinas providas de rolos compressores para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- XIV - Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- XV - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- XVI - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- XVII - Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- XVIII - Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados para o transporte dos mesmos;
- XIX - Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;
- XX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **10 - TRATORISTA:**

**Descrição Sumária:** Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, remoio de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### **Descrição Detalhada:**

I - Conduz 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;

II - Zela 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;

III - Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento;

IV - Efetua 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;

V - Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados;

VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **11 – SOLDADOR:**

**Descrição Sumária:** Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.

### **Descrição Detalhada:**

I - Examinar as peças a ser soldada, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho;

II - Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem;

III - Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho;

- IV - Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
- V - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- VII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- VIII - Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;
- IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **12 – PINTOR:**

**Descrição Sumária:** Preparar superfícies de edifícios, paredes, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas, esmalte e com látex ou produtos similares.

### **Descrição Detalhada:**

- I - Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- II - Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- III - Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- IV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- V - Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à pintura, como executar tarefas de pinturas em edificações;
- VI - Executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes;
- VII - Executar reparos de alvenaria e pinturas de acabamento em parede, portas e janelas;
- VIII - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- IX - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; X - Executar outras atribuições afins.

**ANEXO IV – CRITÉRIOS DA PROVA ESCRITA PARA O CARGO DE ASSISTENTE**  
**ADMINISTRATIVO E ESTUDO DE CASO PARA ENGENHEIRO CIVIL:**

A prova escrita consistirá em uma avaliação com 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas em cada, que abordará os seguintes temas:

|  |   |
|--|---|
| <b>AVALIAÇÃO</b><br><br><b>1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> | <p>- CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO<br/>- NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA<br/>- ATOS E OFÍCIOS</p>   |
| <b>ESTUDO DE CASO</b><br><br><b>2– ENGENHEIRO CIVIL</b>      | <p>- CONHECIMENTO NA ÁREA PRETENDIDA</p> <p><b>Objetivo:</b> Avaliar as habilidades, o conhecimento técnico e a capacidade do candidato para a área pretendida. No estudo de caso, será avaliado o conhecimento técnico e a capacidade do candidato em apresentar e planejar e tratamento dentro do contexto apresentado, além de sua visão técnica resolutive em uma comunidade.</p> <p><b>Descrição:</b> O candidato deve apresentar uma análise detalhada do caso proposto, incluindo, plano de tratamento e justificativas baseadas nas melhores práticas. O candidato é desafiado a apresentar estratégias e como trabalharia com a equipe multidisciplinar.</p> <p><b>SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento na área pretendida;</li><li>• Conhecimentos Gerais do Município,</li><li>• Habilidade em trabalhar com a comunidade e em equipes multidisciplinares.</li></ul> |

**ANEXO V – CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ( AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II; GARI; ELETICISTA; OPERÁRIO, PEDREIRO; OPERADOR DE MÁQUINAS; TRATORISTA; SOLDADOR E PINTOR):**

**Objetivo:** Avaliar as habilidades, o conhecimento técnico e a capacidade do candidato para a área pretendida.

**SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTESS HABILIDADES:**

- Execução de Tarefas Específicas: Os candidatos devem demonstrar a capacidade de realizar as atividades básicas exigidas pelo cargo, como manuseio de equipamentos, operação de máquinas ou execução de tarefas administrativas, conforme o perfil da função
- Qualidade e Eficiência: Medir a qualidade do trabalho realizado e a eficiência em termos de tempo e recursos utilizados. Isso pode incluir a velocidade na execução das tarefas e a minimização de desperdícios.