



EDITAL Nº 02/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

A Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR, nos termos da Lei Municipal nº 665/2011 alterado pela Lei Municipal nº 709/11, neste ato representado pela **ANGÉLICA CARVALHO OLCCHANESKI DE MELLO, Prefeita em Exercício do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,**

Considerando o disposto no inciso I, o *dever constitucional do Estado de ofertar serviço público eficiente;*

Considerando o disposto no inciso II, a *necessidade de suprir demandas provenientes da falta de servidores efetivos, decorrente de exoneração, falecimento, aposentadoria, afastamento, licenças de concessão obrigatória, em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX, da Constituição Federal;*

Considerando o disposto no inciso IV, *trata-se de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade procopense;*

Considerando que a realização do Processo Seletivo Simplificado não interrompe o **chamamento do concurso público;**

Considerando a necessidade da realização do presente Processo Seletivo Simplificado para que a administração pública não deixe de realizar os atendimentos ao público quando houver a necessidade da realização de substituição em determinado serviço;

Considerando que todos os aprovados no Concurso Público do Edital nº 01/2020 dos **cargos referidos abaixo neste Processo seletivo já foram convocados;**

Considerando que a realização do Processo Seletivo não está condicionada ao chamamento dos aprovados neste processo seletivo.

TORNA PÚBLICO:

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação por tempo determinado de Operador de Máquinas Pesadas e Auxiliar de Serviços Gerais do Município Cornélio Procópio - Paraná, com os seguintes cargos, a saber:

Nº	Cargo	Pré-Requisitos Exigidos	Vencimento Mensal	Jornada Semanal	Tipo de Prova
01	Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos Leves	Experiência em Máquinas Pesadas e CNH AB ou superior	R\$ 1.793,49	40 h	Provas de títulos

Av. Minas Gerais, 301, Cornélio Procópio - PR, 86300-000

Fone: [\(43\) 3520-8000](tel:(43)3520-8000)

CNPJ Nº 76.331.941/0001-70

Site: <http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br>

Facebook: @prefeituracornelioprocopio

02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.320,00	40 h	Provas de títulos
-----------	-----------------------------	-------------------------------	--------------	------	-------------------

Este edital terá validade para contratações temporárias e será regido pela presente Instrução Especial e legislação de regência (aplicáveis aos casos concretos) que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste. O Edital 02/2023 terá validade máxima de um ano a contar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade da prestação de serviço contínuo, sem interrupção do atendimento e pela falta de pessoas especializadas nas Secretarias requisitantes no Município de Cornélio Procópio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos e capacitados para serem contratados para atuar nas Secretarias requisitantes, visando atender exclusivamente à necessidade de excepcional interesse público, suprimindo as vagas de forma temporária, que vierem surgir na Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, Paraná, nos casos previstos no inciso V, do art. 2º, da Lei nº 665/11 alterado pela Lei Municipal nº709/11.

1.2 - A seleção regida pelo presente edital para as vagas temporárias nas Secretarias Municipais requisitantes, compreenderão avaliação por meio de Provas de Títulos e Prática, para o cargo específico, em caráter classificatório e eliminatório;

1.3 - Os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo e forem classificados estarão se declarando aptos, em plenas condições físicas e mentais, capazes de assumirem o cargo para o qual se inscreveram, se comprometendo em desempenharem as funções específicas de cada cargo dentro das exigências do emprego público.

1.4 - O candidato que não apresentar os requisitos mínimos para seleção será desclassificado.

1.5 - O candidato que assumir o cargo e ficar comprovado após assinatura do contrato, que apresentou declaração falsa quanto à sua aptidão física, mental e sobre desempenhar suas atribuições e funções do cargo, será encaminhado para processo administrativo e cancelamento do contrato.

2. DO REGIME JURÍDICO

2.1 - A contratação acontecerá em Regime Especial regido pelo CLT, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei nº 665/2011, de 09/02/2011 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente **por meio eletrônico no site da Prefeitura**

Av. Minas Gerais, 301, Cornélio Procópio - PR, 86300-000

Fone: (43) 3520-8000

CNPJ Nº 76.331.941/0001-70

Site: <http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br>

Facebook: @prefeituracornelioprocopio

Municipal: <https://www.cornelioprocopio.pr.gov.br/portal/index.php> na aba de PSS do dia 21/11 até 26/11/23.

3.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário informando seus dados pessoais, endereço, e-mail, telefone e cargo pretendido, **selecionando somente um cargo**, caso necessário o mesmo deverá declarar e especificar a deficiência na qual seja portador.

3.3 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 - Ao finalizar sua inscrição, o candidato imprimirá o comprovante, com as informações fornecidas que deverá ser apresentado no dia da entrega do envelope.

3.5 - As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 1778/2023, o direito de excluir do Processo Seleção Simplificado o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 - Após o ato de Inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

3.7 - Será desclassificado o candidato que preencher duas fichas de inscrições ou apresentar dois envelopes.

3.8 - É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores que já pertencem ao quadro da Administração Pública Municipal e que já estejam trabalhando com contrato temporário com embasamento na Lei nº 665/2011, de 09/02/2011 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

3.9 - É proibida a contratação através de transferência de cargos a trabalhadores temporários que já estejam trabalhando e com contratos já vigentes.

4.0 - A inscrição para este Edital, é para trabalho de maneira presencial, com cumprimento de carga horária de acordo com o designado no quadro dos cargos, na Secretaria que requisitou.

4- DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 - Para inscrever-se no Processo de Seletivo Simplificado – PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

- a) Ter nacionalidade brasileira com direitos;
- b) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço ou exonerado a bem do serviço público mediante decisão transitada e julgada no município de Cornélio Procópio;

- e) Ter a formação escolar exigida pelo cargo pretendido;
- f) Para o cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias Pesadas, ter 21 experiência no cargo pretendido e o requisito da CNH necessária;
- 4.2 - Ao finalizar sua inscrição, o candidato imprimirá o comprovante, um da inscrição e o outro para ser destacado e colado na parte externa do envelope contendo os documentos requisitados;
- 4.3 - O candidato deverá comprovar as informações colocando em envelope lacrado, os documentos relacionados no item 5 **DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO** deste edital. O envelope deverá ser identificado do lado de fora com a etiqueta fornecida no ato da inscrição e entregue no Departamento Jurídico, localizado na Avenida Minas Gerais, 301, nos horários das 9h às 11h e das 13h30min às 16h, do **DIA 21 DE NOVEMBRO À 27 DE NOVEMBRO DE 2023**. Não serão aceitos envelopes fora do horário estabelecido, nem após a data estabelecida neste Edital e nem entregue em outros departamentos.
- 4.4 - As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 2118/2023, o direito de excluir da Seleção Simplificada, o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.5 – Será desclassificado o candidato que entregar dois envelopes no Departamento de Recursos Humanos;
- 4.6 - Não haverá conferência de documentos no ato da entrega dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio completo da documentação exigida no processo de seleção simplificada.
- 4.7 – As cópias dos documentos entregues no envelope, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado não serão devolvidas.
- 4.8 - Disponibilidade para carga horária descrito para o cargo que se inscreveu;
- 4.9 - Facilidade em atuar de forma participativa e coletiva;
- 5.0 - Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço ou exonerado a bem do serviço público mediante decisão transitada e julgada no município de Cornélio Procópio.
- 5.1 - Após entrega do envelope contendo a documentação, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

5 - DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DENTRO DO ENVELOPE

5.1 - Os candidatos inscritos deverão encaminhar cópia da titulação correspondente à inscrição efetuada:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Demais documentos que comprovem a exigência para o cargo pretendido.

5.2 - Para a comprovação de Tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de trabalho e previdência Social – CTPS (Folha de identificação do trabalhador, folha de registro do empregador e declaração que conste o local de atuação) ou por meio da impressão (print) da tela da carteira digital;

*Caso não haja a possibilidade da apresentação da carteira de trabalho, restando claro que a Prefeitura do Município de Cornélio Procópio não incentiva o trabalho sem o devido registro legal, poderá ser aceito:

- b) Declaração onde conste claramente o ente Público no qual atuou, a descrição do serviço realizado e o período de início e término, se for o caso, do contrato de trabalho.

5.2.1 Será considerado, para pontuação, somente o Tempo de Serviço, para atuação nas respectivas funções para que se inscreveu;

5.2.2 Para o comprovante do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Diploma Registrado ou Certidão de Conclusão de Cursos de Pós Graduação, sendo Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar;
- b) Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento específico para a função pretendida, com no mínimo de 30 horas, realizados nos últimos três anos a partir da data do ato de inscrição (2019, 2020 e 2021).

5.4 As cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos com pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à Escolaridade, o Tempo de Serviço e os Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Prova Prática.

6.3 A pontuação pela titulação será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação no máximo **de 100 (cem) pontos**.

6.3.1 Para a função de formação em Ensino Superior

a) Curso superior (qualquer área):	25 (vinte) pontos * Limite máximo de pontos
b) Ensino médio completo:	20 (vinte) pontos * Limite máximo de pontos

<p>c) Cursos adicionais com carga horária mínima 30 horas, na área específica, realizado nos últimos três anos até a data da inscrição: * Não serão considerados mais de 2 (dois) pontos para um mesmo certificado, mesmo que a carga horária ultrapasse mais de 30 (trinta) horas.</p>	<p>10 (dez) pontos cada, com limite de 30 (trinta) pontos.</p>
<p>d) A pontuação pelo Tempo de Serviço considerará os últimos cinco anos, até a data da inscrição: * O candidato deverá informar o tempo de Serviço real, em anos, meses e dias. * A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será automaticamente convertida em ano completo.</p>	<p>05 (cinco) pontos por ano, com limite de 25 (vinte e cinco) pontos.</p>

* Caso o candidato apresente o título que for exigência para o cargo, não contabilizará pontuação.

* Os títulos deverão ser relacionados ao cargo pretendido, exceto o item 'b`'.

6.4 A pontuação pela titulação será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação no máximo **de 100 (cem) pontos e caráter eliminatório:**

7.1 Os candidatos serão listados de acordo com a de Pontuação Final, somando o total do item 6.3 e do 6.4 e obtendo a média entre os dois para o resultado final máximo de 100 pontos;

7.2 Em caso de igualdade de pontuação, **o desempate** ocorrerá da seguinte forma:

- a) Maior Idade;
- b) Obter maior nota na prova prática;
- c) Obter maior nota na prova de títulos;
- d) Obter maior número de filhos até 16 anos de idade;
- e) Por sorteio.

7.3 O resultado do PSS, com Classificação dos candidatos, será divulgado em Edital próprio afixado no átrio da Prefeitura e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato verificar as publicações feitas pela Comissão do presente Processo Seletivo.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá interpor recurso, contra a classificação Provisória, após a divulgação da Lista de Classificação na Internet no prazo estabelecido neste edital.

8.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Central de Protocolos da Prefeitura endereçados à Procuradoria Geral do Município e não serão consideradas reclamações verbais.

8.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial, formalmente designada pelo Prefeito Municipal através de Decreto, que emitirá parecer conclusivo.

8.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no átrio da Prefeitura no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

9. DA CONTRATAÇÃO

Av. Minas Gerais, 301, Cornélio Procópio - PR, 86300-000

Fone: (43) 3520-8000

CNPJ Nº 76.331.941/0001-70

Site: <http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br>

Facebook: @prefeituracornelioprocopio

9.1 – Os candidatos inscritos deverão ter em mãos e apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio, mediante edital de convocação, para comprovação com cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social CTP (original e fotocópia).
- Cartão de Inscrição do PIS/PASEP.
- Carteira de Identidade – RG.
- CPF.
- Título de Eleição e comprovante da última votação.
- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos.
- Certificado de Escolaridade exigido para o cargo.
- 1 foto 3X4 recente.
- Certificado de reservista.
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
- Número de conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal.

9.2 – Os candidatos classificados serão convocados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por meio de:

- edital de convocação publicado no site da prefeitura municipal www.cornelioprocopio.pr.gov.br;
- editais fixados no hall de entrada da Prefeitura.

***** A responsabilidade é exclusiva do candidato em verificar as publicações dos editais de convocação.**

9.3 – Os candidatos convocados terão 48 (quarenta e oito) horas, 2 dias úteis, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, portando os documentos exigidos no item 9.1, e a Ficha de Cadastro Funcional, devidamente preenchida, conforme especificado no Edital de Convocação.

9.4 - O candidato que não estiver de posse de todos os documentos exigidos por esse Edital no momento de sua contratação, será desclassificado no ato, sendo convocado para suprir a vaga o candidato classificado subsequente.

9.5 - Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato de Trabalho nos Recursos Humanos da Prefeitura.

9.6 - O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 665/2011 alterada pela Lei Municipal nº 709/11, e poderá ser rescindido após concurso público ou a qualquer momento quando não mais houver a necessidade do profissional para atender o interesse público.

9.7 – Os candidatos classificados poderão ser contratados por 6 (seis) meses podendo ser interrompido, o contrato de trabalho, ser interrompido a qualquer momento e ser prorrogado por iguais períodos ou menos, de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes.

9.8 – Após assinatura do contrato o candidato não poderá interromper o mesmo para assinatura de um novo contrato temporário em outro cargo vinculado a Prefeitura Municipal nos termos da Lei 665/11 alterada pela Lei 709/11.

9.10 – O candidato que não tiver sua deficiência compatível às atribuições do cargo pretendido será desclassificado, sendo chamado o próximo da lista.

9.11 – O contrato de trabalho não será firmado para trabalho remoto e ou tele trabalho;

9.12 – O contrato de trabalho poderá ser interrompido a qualquer tempo, caso seja comprovado que o candidato não está desempenhando as atribuições para o cargo o qual se inscreveu.

10. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS DEFICIENTES

10.1 – Considerar-se a pessoa deficiente, a enquadrada nas categorias previstas na Lei Estadual nº 18.419 de 7 de janeiro de 2015.

10.2 – À pessoa deficiente é assegurada o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, e a ela será reservada 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a Lei Estadual nº 18.419 de 7 de janeiro de 2015.

10.3 – Quando o número de vagas reservadas aos deficientes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

10.4 – O candidato deverá declarar sua deficiência e especificar no ato da inscrição e comprovar com documentos a mesma no ato de contratação, sendo eles: laudo médico original e fotocópia, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - Paraná e o carimbo do médico, que deverá ser entregue no Recursos Humanos da Prefeitura.

10.5 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

10.6 – O candidato que no ato da inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

10.7 - O candidato deficiente que no ato da inscrição não declarar as condições, perderá o direito de concorrer a essa vaga, não cabendo recurso em favor de sua situação.

10.8 – Após a contratação o candidato poderá ser exonerado a qualquer tempo quando for comprovado declarações falsas de sua deficiência ou por não compatibilidade da mesma as atribuições do cargo, passando a vaga para o próximo da lista.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

11.2 - Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, tal situação será comunicada ao órgão responsável.

11.3 - O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 2 (dois) anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) Demissão ou Exoneração do serviço Público, após Processo Administrativo na Prefeitura de Cornélio Procópio;
- b) Rescisão Contratual, após sindicância na Prefeitura de Cornélio Procópio.

11.4 - No chamamento dos profissionais, para assumir a função, serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas determinado no edital de convocação. Sendo assim, o candidato que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista de classificação.

11.5 - O candidato classificado, que não se apresentar, não entregar os documentos no prazo solicitado e que não puder aceitar a vaga ofertada, por motivos particulares, será considerado desistente e ficando ciente de que não haverá lista de espera e não será convocado novamente.

11.6 - Os candidatos que possuírem débitos com os Cofres Públicos deverão restituir esses valores ao município, através de Guia de Recolhimento do município de Cornélio Procópio, ou terão descontado essas dívidas, em Folha de Pagamento, se contratados.

11.7 - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Art.37, inciso XVI da Constituição Federal Brasileira.

11.8 – O contrato poderá ter o prazo de 06 (seis) meses e poderá ser interrompido ou poderá ser prorrogado por iguais períodos, de acordo com a necessidade de contratação.

11.9 – Os profissionais contratados poderão, a critério das Secretarias Requisitantes e de excepcional interesse público, serem transferidos da unidade de trabalho, respeitando as atribuições e natureza do emprego público.

11.10 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada para este fim.

12. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E VEÍCULOS LEVES

- Operar máquinas leves e **pesadas**.
- Dirigir veículos leves e **pesados** destinados ao transporte de passageiros e cargas em geral.
- Inspeccionar diariamente água, óleo, abastecer e comunicar o encarregado da frota em casos de defeitos mecânicos.
- Controle de Quilometragem.
- Controle de Combustível.
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico e indicadores de direção.
- Providenciar sempre que necessário: lubrificação, recomposição da água da bateria e calibragem dos pneus.
- Zelar pela conservação das máquinas e/ou veículos sob seus cuidados e uso.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executa no Almoarifado

Carrega e descarrega materiais;

Entrega de materiais requisitados;

Organiza os materiais estocados, faz a limpeza das prateleiras dos materiais estocados e do local de trabalho e etc.

Executa na Oficina:

Lavar peças;

Guardar ferramentas;

Varrer a oficina;

Auxiliar o mecânico quando necessário e etc...;

Lubrificação de veículos.

Executa na Borracharia

Montagem e desmontagem de pneus, conserto de pneus, calibragem de pneus de veículos leves e pesados e etc.

Manter o local limpo.

Executa na Coleta

Coleta o lixo na cidade conforme roteiro estabelecido.

Executa na Horta

Prepara canteiros;

Planta mudas de: verduras, legumes, árvores e etc.,

Aduba, irriga, replanta, colhe e etc.;

Mantém a horta limpa de matos e ervas-daninhas e aplica inseticida.

Executa na Jardinagem

Prepara a terra, aduba;

Plantio de: gramas, flores, árvores etc.;

Poda em época oportuna;

Combate pragas;

Mantém os jardins limpos e outras atividades inerentes ao cargo.

Executa no Lavador

Lavagens de veículos leves e pesados e limpeza interna dos mesmos;
Troca de óleo: motor, diferencial, câmbio, bomba e torque;
Engraxa veículos e etc.

Executa Como Auxiliar De Pedreiro

Prepara a massa e transporta materiais;
Demolição de paredes, muros e outros;
Outros serviços inerentes ao cargo.

Executa Como Auxiliar De Pintor

Prepara o local para a pintura;
Faz a limpeza de: pincéis, rolos e outros materiais;
Prepara tintas;
Lixa paredes;
Limpeza do local.

Executa Como Auxiliar De Carpinteiro

Transporte de materiais;
Prepara a madeira;
Separa o material para o carpinteiro;
Prepara as ferramentas e após o serviço faz a limpeza das mesmas;
Auxilia o carpinteiro;
Outros serviços inerentes ao cargo.

Executa Como Ajudante De Cozinha

Limpeza da cozinha;
Limpeza dos materiais de cozinha;
Organiza os materiais;
Auxilia as merendeiras no preparo das merendas e etc.;
Outros serviços de copa e cozinha.

Executa no Cemitério

Limpeza geral do cemitério e seus arredores.

Executa Como Auxiliar De Eletricista

Auxilia limpando e separando materiais;
Limpeza das ferramentas;
Limpeza do local de trabalho e etc.;
Auxiliam o eletricista nas instalações/manutenções elétricas em geral.

Executa Outros Serviços Braçais

Executa e/ou auxilia nos diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da administração municipal;
Carrega e descarrega materiais;
Varrição, capina, roçagem, limpeza de modo em geral e etc.;
Executa serviços gerais na rede de esgoto;
Roçar e limpar beira de estradas, meios-fios e etc.;
Auxilia na montagem e desmontagem de palco e barracas;
Ajuda na entrega de merenda, transporte de mudanças, carregamento de entulho e cascalho, coleta de galhada e etc.

Frota: Abastecimento De Veículos.

Asfalto: Carrega e esparrama massa asfáltica, limpeza do asfalto para a execução de tapa-buraco.

Galerias De Águas Pluviais: Limpeza De Bueiros E Nas “Bocas De Lobo”.

CRONOGRAMA

21/11 a 26/11/2023	Inscrição
21/11 a 27/11/2023	Entrega de envelopes
29/11/2023	Resultado Parcial
30/11 e 01/12/2023	Recurso
04/12/2023	Resultado Final

ANGÉLICA CARVALHO OLCHANESKI DE MELLO
Prefeita em Exercício

Comissão	Cargo	Assinatura
Ailton Dias	Presidente	
Alberto Donizete	Secretário	
Luiz Carlos Aleixo	Membro	
Sidnei Ribeiro	Membro	
Vanildo Felipe Sotero	Membro	