



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO CERTIDÃO

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA

Certifico que o presente ato foi publicado nesta data mediante sua Afixação no "Quadro de Avisos" situado no átrio da Prefeitura Municipal conforme Autoriza Art. 49 da Lei Orgânica Municipal

Nepomuceno 04 de 01 de 2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

A Prefeitura Municipal de Nepomuceno, através da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a abertura de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, para contratação temporária e emergencial, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008 e posteriores alterações, com o objetivo de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE DE OBRAS, PEDREIROS E VIGILANTE**.

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste edital e pelas formas do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008 e posteriores alterações.

1- DAS VAGAS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS.

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação por tempo determinado, por excepcional interesse público, para exercer funções de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE DE OBRAS, PEDREIRO E VIGILANTE**, com o objetivo de atender as necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

1.2 – As tarefas e as atribuições atinentes às funções dos cargos deste Processo Seletivo Simplificado estão previstas no Anexo II deste Edital, em conformidade com as definições contidas na Legislação Municipal em vigor, bem como, com as demais leis pertinentes a matéria.

1.3 – O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de profissional conforme quadro a seguir:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: ter concluído o Ensino Básico – antiga 1ª a 4ª.

VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA: 05 (cinco)

VAGA DESTINADA AO SEXO MASCULINO: 02 (duas)

VAGA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: 1 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.212,00 + R\$ 340,00 (auxílio alimentação)

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: ter concluído o Ensino Básico – antiga 1ª a 4ª série, comprovar experiência em operação de máquinas pesadas e possuir Carteira de Habilitação na categoria mínima "D".

VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA: 02 (dois)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.331,40 + R\$ 340,00 (auxílio alimentação)

FUNÇÃO: SERVENTE DE OBRAS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: ter concluído o Ensino Básico – antiga 1ª a 4ª.

VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA: 04 (quatro)

VAGA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: 1 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.212,00 + R\$ 340,00 (auxílio alimentação)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNÇÃO: PEDREIRO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: ter concluído o Ensino Básico – antiga 1ª a 4ª série, comprovar experiência mínima de dois anos na profissão (pedreiro).

VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA: 04 (quatro)

VAGA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: 1 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.212,00+ R\$ 340,00 (auxílio alimentação)

FUNÇÃO: VIGILANTE

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: ter concluído o Ensino Básico – antiga 1ª a 4ª série

VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA: 04 (quatro)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: 1.212,00 + R\$ 340,00 (auxílio alimentação)

1.4 – O número de vagas previstas no presente Edital será acrescido daquelas que eventualmente venham a vagar no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, sempre em atenção ao princípio da continuidade do serviço público.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Em virtude de excepcional interesse público, as inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas, no período de **05 a 07 de janeiro de 2022**, das 09:00 horas às 17:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Praça Padre José, nº 180, Centro, Nepomuceno-MG, pessoalmente ou por procurador, com toda a documentação descrita no presente edital.

2.2 – As inscrições serão realizadas apenas pessoalmente ou por procuração, no caso de inscrição por procuração, pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e do seu procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

2.3 – O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.4 – Para efetuar a inscrição, todos os candidatos deverão:

2.5 - Preencher a Ficha de Inscrição, **ANEXO I**, disponível no local das inscrições, na qual o candidato declarará conhecer e aceitar às normas e condições exigidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5.1 – Trazer pessoalmente ou por procurador, cópia reprográfica dos documentos abaixo relacionados que, após serem conferidos com os originais, serão anexados à ficha de inscrição

- Cédula de identidade (RG, CNH) e comprovante de inscrição no CPF.

- Comprovação de todos os títulos (certificados de cursos técnicos e capacitações profissionais) e comprovantes de experiência profissional que possuir para realização da classificação, conforme item 4 e 5 do Edital;

2.6 – É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados informados na ficha de inscrição.

2.7 – Os candidatos serão isentos de taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

2.8 – A inscrição somente será concretizada após o candidato entregar ou enviar a ficha de inscrição devidamente preenchida, instruída com os documentos necessários.

2.9 – Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato na Ficha de Inscrição, bem como, a ausência de veracidade de qualquer documento enviado ou apresentado, implicará a perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado, apurado que seja a qualquer época.

2.10 – Compete à banca de inscrição tão somente a conferência dos documentos apresentados pelo candidato e a entrega do respectivo comprovante de inscrição, com o número de protocolo.

3 - DA AVALIAÇÃO

3.1 - A Avaliação será procedida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

3.2 – A seleção dos candidatos consistirá em avaliação de títulos e de comprovantes de experiências profissionais apresentados.

3.3 - Os Títulos e comprovantes de experiência profissional valerão, no máximo, 100 (cem) pontos, ainda que a soma de seus valores possa superar esse valor.

3.4 - Somente serão aceitos os Títulos e Comprovantes de experiência profissional a seguir relacionado, sendo observada a pontuação a seguir discriminada:

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE DE OBRAS,
PEDREIROS E VIGILANTE.**

TÍTULO / CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS POR TÍTULO
Curso de Capacitação Profissional na área específica do cargo em que concorre – Carga Horária mínima 4 horas/aula. Serão aceitos até 4 (quatro) títulos (Máximo: 40 pontos).	10 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS POR MÊS COMPLETO
Experiência Profissional na função específica (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE DE OBRAS, PEDREIROS E VIGILANTES) em órgão públicos: para efeito de cálculo serão atribuídos 1 ponto por mês completo trabalhado, até o limite de 36 (trinta e seis) meses. (Máximo: 36 pontos)	1 ponto
Experiência Profissional na função específica (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE DE OBRAS, PEDREIROS E VIGILANTE) em empresa privada ou como prestador de serviço: para efeito de cálculo será atribuídos 0,7 ponto por mês completo trabalhado, 36 (trinta e seis) meses. (Máximo: 24 pontos)	0,7 ponto

4. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento oficial expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou órgão equivalente.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.

4.1 - Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

4.2 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos pelos títulos e comprovantes de experiências profissionais apresentados.

5.2 - A classificação dos candidatos será publicada no quadro de Aviso do Paço Municipal e no site oficial da Prefeitura de Nepomuceno: www.nepomuceno.mg.gov.br.

5.3 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Confere-se o prazo de **2 (dois) dias úteis** para a apresentação, formal e por escrito, a partir da publicação da classificação do processo seletivo, de documento de recurso sobre os resultados constantes no presente Processo Seletivo Simplificado.

6.2 - O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

6.3 - Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

6.4 - O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de seu CPF.

6.5 - Os recursos serão protocolados na Secretaria Municipal de Administração, situada na Praça Padre José, nº 180, Centro, Nepomuceno-MG, no horário das 09:00h às 16:00h, no prazo estabelecido no item 6.1, dirigido à Comissão Julgadora, não cabendo recursos adicionais.

6.6 - Será rejeitado liminarmente, o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o interposto por fac-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

6.7 - Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.8 – As decisões de recursos serão publicadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e no *site* oficial da Prefeitura, www.nepomuceno.mg.gov.br, juntamente com o **RESULTADO FINAL** da classificação dos candidatos.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

7.1 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

7.2 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro.

7.3 – Não estar enquadrado nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98.

7.4 – Estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino.

7.5 – Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

7.6 – Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função.

7.7 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

7.8 – Ter, na data da contratação, **os requisitos mínimos exigidos** para o exercício da função;

7.9 – Ser aprovado em exame médico-admissional, efetuado por médico-perito do trabalho da Prefeitura Municipal de Nepomuceno.

7.10 - A Contratação será realizada pelo regime estatutário (Lei Complementar nº 026/94 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Nepomuceno), por prazo determinado de **até 1 (um) ano**, prorrogável por igual período, conforme interesse público e oportunidade da Administração.

7.11 - A jornada de trabalho obedecerá à necessidade do serviço, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, na forma da lei.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

8.2 - A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se ao Município de Nepomuceno na medida de suas necessidades, o direito de contratar os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

8.3 - A classificação final será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e no *site* oficial da Prefeitura, www.nepomuceno.mg.gov.br.

8.4 - Todas as divulgações e publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno, nos termos do art. 95 da Lei Orgânica Municipal.

8.5 - A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada na forma legal.

8.6 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

8.7 - O candidato classificado deverá apresentar original e 01 (uma) cópia, dos documentos abaixo relacionados, **quando convocado para contratação**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Carteira de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física – (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Reservista - comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;
- Inscrição no PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento / casamento;
- Certidão de nascimento de dependentes menores;
- Comprovante de residência atualizado (conta luz, água ou telefone);
- Certificado ou documento oficial comprobatório de ter concluído o Ensino Básico – antiga 1ª a 4ª série;
- Comprovar experiência mínima de 02 (dois) na profissão para o cargo que foi classificado, quando for o caso;
- Comprovar possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima “D”, quando for o caso;
- 01 (uma) foto 3X4, recente;
- Laudo médico elaborado por médico do trabalho do Município ou credenciado pelo Município que, após análise de exames porventura solicitados, ateste a aptidão física e mental para o exercício da função;

8.8 – O presente Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse público e oportunidade da Administração.

8.9 – Os contratos serão por prazo determinado de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogados, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos do inciso I, do artigo 9º do Decreto Federal nº 3048/1999.

8.10 - A inexatidão e/ou irregularidades dos documentos, mesmo que verificadas em qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da Inscrição e do contrato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

8.11 - O candidato que por qualquer motivo **não comparecer em tempo hábil de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, ou não apresentar a documentação completa**, perderá automaticamente o direito à contratação. O presente prazo poderá ser prorrogado pela Administração Municipal, de acordo com a sua conveniência.

8.12 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a homologação publicada no site da Prefeitura: www.nepomuceno.mg.gov.br.

8.13 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.14 - Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração de Nepomuceno.

8.15 - Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Secretário Municipal de Administração de Nepomuceno.

8.16 - Após a contratação, o servidor que proceder de modo incompatível ou não obedecer à Legislação poderá ser desligado do Quadro.

8.17 - O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

8.18 - Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Administração, pelo telefone (35) 3861-3676 (Recursos Humanos).

8.19 - Caberá a Prefeita Municipal a homologação do Processo Seletivo, por Decreto.

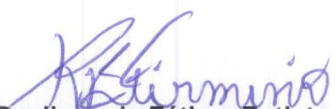
8.20 - São partes integrantes do presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Ficha de Inscrição e Quadro de Pontuação do Candidato

ANEXO II - Atribuições dos Cargos

ANEXO III - Formulário para Recurso Administrativo.

Nepomuceno, 04 de janeiro de 2022.


Rosilene de Fátima Batista Firmino
Secretário Municipal de Administração
e recursos humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº

Cargo: _____

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

RG: _____ CPF: _____ Nasc.: ____/____/____

Fone: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer e aceitar às normas e condições exigidas no Edital de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado 001/2022, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento, **responsabilizando-me pelas informações fornecidas nesta ficha e nos documentos entregue.**

Nepomuceno, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – PROCESSO SELETIVO Nº001/2022

Declaro que recebi a ficha de inscrição nº _____ do candidato _____, cargo pretendido _____ e também o envelope que foi devidamente lacrado no momento da inscrição, cujos documentos serão analisados posteriormente, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Nepomuceno, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Responsável pela inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

I – ATRIBUIÇÕES:

1. Operar máquinas nas execuções de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras, desobstrução de ruas e estradas e preparação de terrenos para fins específicos;
2. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução: de 1ª a 4ª Série do 1º Grau
2. Comprovação de experiência em operação de máquinas pesadas e possuir Carteira de Habilitação de VIGILANTE, categoria mínima "D".

III - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar todos os serviços inerentes às atividades de conservação e manutenção exercidas junto ao Cemitério Municipal;
2. Realizar todos os serviços inerentes às atividades de limpeza de serviços de lavagens, lubrificações, troca de óleos, remendos de pneus das frotas de veículos e máquinas municipal;
3. Realizar todos os serviços inerentes à limpeza urbana, a coleta de lixo recolhido, conservação de vias urbanas, estradas rurais e apreensão de animais dentro do município;
4. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução: de 1ª a 4ª Série do 1º Grau

III - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

CARGO: SERVENTE DE OBRAS

I - ATRIBUIÇÕES:

1. Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; Retirar peças sanitárias;
2. Remover instalações hidráulicas, elétricas, metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos;
3. Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);
4. Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais; Romper estruturas de concreto, de alvenaria;
5. Limpar a área de construção e retirar escombros reaproveitáveis;
6. Compactar solos, escavar valas, abrir poços e fossas; escavar sisternas;
7. Abrir valas para a concretagem de fundações;
8. Identificar materiais componentes das massas; Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);
9. Medir materiais; adicionar materiais; homogeneizar massas; misturar concreto;
10. Auxiliar o pedreiro nas atividades de construção civil;
11. Limpar e retirar entulhos de terrenos baldios, podar arvores, desentupir bocas de lobo e realizar outros serviços que demandam força braçal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas;

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: de 1ª a 4ª Série do 1º Grau

III - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

CARGO: PEDREIRO

I - ATRIBUIÇÕES:

1. Executar todo tipo de serviços atinentes à obra de construção civil e similar;
2. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento utilizado;
3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução: de 1ª à 4ª série do 1º Grau
2. Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na profissão.

III - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

CARGO: VIGILANTE

I - ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar trabalhos de segurança guarda diurnos e noturnos nas praças públicas e em prédios onde se encontram instalados os órgãos públicos do Município;
2. Inspeccionar os locais em que trabalha, comunicando aos superiores qualquer anormalidade constatada;
3. Zelar pela dependência onde trabalha, abrindo e fechado a porta de entrada, fora do horário de expediente, registrando as ocorrências para conhecimento superior;
4. Chamar os superiores ou a polícia em casos suspeitos de roubo ou depredações;
5. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: de 1ª à 4ª série do 1º Grau

III - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

