



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

I) Gabinete do Prefeito

Despacho do Sr. Prefeito

Requerimento:
Protocolo: 46.013
Assunto: Pedido de afastamento nos termos da Lei Complementar nº 14 de 31 de dezembro de 2010.
Requerente: Marlene Luiz
Deferido em: 12/02/2020

Prefeitura Municipal de Albertina, 12 de janeiro de 2020.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Despacho do Sr. Prefeito

Requerimento:
Protocolo: nº47.084
Assunto: Pedido de Alvará para eventos do Aniversário da Cidade
Requerente: Juliana Maria Campanhari Buton
Deferido em: 12/02/2020

Prefeitura Municipal de Albertina, 12 de fevereiro de 2020.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Despacho do Sr. Prefeito

Requerimento:
Protocolo: nº47.085
Assunto: Pedido de Alvará para eventos no Carnaval
Requerente: Juliana Maria Campanhari Buton
Deferido em: 12/02/2020

Prefeitura Municipal de Albertina, 12 de fevereiro de 2020.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Despacho do Sr. Prefeito

Requerimento:
Protocolo: nº47.092
Assunto: Pedido de Reintegração de Cargo Público
Requerente: Carina Roteli
Deferido em: 12/02/2020

Prefeitura Municipal de Albertina, 12 de fevereiro de 2020.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

II) Secretaria de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2020

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 5.373, de 29 de novembro de 2019, por ordem do Prefeito Municipal de Albertina, João Paulo Facanali de Oliveira, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019 e demais legislações aplicáveis à espécie resolve divulgar e estabelecer

normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para a contratação de temporária dos seguintes cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços, Oficial Especializado I, Operário e Operador de Máquinas, em número e forma nos termos deste edital, em caráter temporário.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019.

1.2 - A seleção para o cargo de que se trata este edital se dará através de Prova Objetiva, exceto para os cargos de operário e operador de máquinas, que se dará através de prova prática.

1.3 - O processo seletivo Simplificado será realizado na cidade de Albertina/MG.

2 - FUNÇÕES E ESCOLARIDADE

2.1 - As funções temporárias, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

Cargo	Horas Semanais	Nº de Vagas	Habilitação	Valor
Auxiliar Administrativo	30 horas semanais	02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.092,65
Auxiliar de Serviços	30 horas semanais	03	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.059,76
Oficial Especializado I	40 horas semanais	02	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.240,73
Operário	40 horas semanais	02	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.092,65
Operador de Máquinas	40 horas semanais	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.712,66

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A participação no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 - As inscrições serão realizadas pessoal ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida nos dias 17/02/2020 a 21/02/2020, das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00, exclusivamente na Secretaria da Prefeitura Municipal, sito à Rua Luiz Opusculo, nº 290, centro, na cidade de Albertina/MG.

3.3 - Requisitos básicos para a inscrição:

- a - Ter nacionalidade brasileira;
- b - Ter idade mínima de 18 anos;
- c - Estar quite com as obrigações eleitoral e militar;
- d - Escolaridade mínima exigida pelo cargo;
- e - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f - Atender às condições prescritas para a função;
- g - Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades conforme carga horária descrita no item 2.1;

3.4 - Documentação necessária para inscrição:

- a - Cópia da Carteira de Identidade;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

- b - Cópia do CPF;
- c - Cópia da CNH categoria "D" no caso de operador de máquinas;
- d - Cópia de comprovante de residência;
- e - Comprovante de Escolaridade exigida pra o cargo;
- 3.5 - No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor.
- 3.6 - A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.
- 3.7 - Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 3.8 - Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9 - A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 4.2 - É vedada a inscrição via postal, a via fax e a via correio eletrônico.
- 4.3 - As inscrições por procuração somente serão aceitas originais, específicas e com firma reconhecida em cartório para o caso de procuração particular.

4 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 5.1 - O processo Seletivo constará de exames de conhecimentos mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório, que versará sobre os conteúdos constantes no Anexo VI deste edital, com valor total de 100 pontos, exceto para os casos dos cargo de operário e operador de máquinas.

5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 6.1 - O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, qual seja a prova objetiva, exceto para os casos dos cargos de operário e operador de máquinas, que será através de exame prático, conforme anexos VII e VIII.
- 6.2 - A prova objetiva será aplicada no dia 27 de fevereiro às 19:00 horas, na Escola Municipal Antônio Ferreira, sito à Avenida Prefeito José Diniz, s/nº, Jardim dos Ipês, nesta cidade, e o curso prático para operador de máquinas no mesmo dia às 09:00 horas, em local a ser determinado pela Comissão de Processo Seletivo, e do de operário no mesmo dia às 13:00 horas em local a ser definido.
- 6.2.1 - A prova objetiva de Caráter eliminatório, terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo Programático constante no Anexo VI deste edital, valendo 05 (cinco pontos) cada questão.
- 6.2.2 - Em cada questão de múltipla escolha constarão 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente (01) uma estará correta.
- 6.2.3 - O tempo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta.
- 6.2.4 - Caso haja questão anulada, será concedida a pontuação da referida questão a todos os candidatos.

- 6.2.5 - Serão considerados eliminados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva.
- 6.2.6 - A lista de candidatos aprovados e classificados será ordenada de acordo com valores decrescentes das notas obtidas.
- 6.2.7 - Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar somente um, dos campos do Cartão de Respostas.
- 6.2.8 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 6.2.9 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 6.2.10 - O candidato só poderá levar seu caderno de prova, se deixar a sala de após 02h30min (duas horas e trinta minutos) do início da prova.
- 6.2.11 - Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.2.12 - Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, e o Cartão- Resposta.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 - Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá na seguinte ordem:
 - a - O candidato com maior escolaridade, além daquela já exigida para inscrição
 - b - O candidato que computar o maior número de nas questões de Língua Portuguesa
 - c - O Candidato com maior idade.

8 - DA VALIDADE

- 8.1 - Prestação de serviços com tempo determinado pelo prazo de 12 (doze) meses, admitindo prorrogação por igual período.

9 - DOS RECURSOS

- 9.1 - Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à comissão designada para a realização do processo seletivo simplificado no prazo de 01 (um dia) útil a contar da publicação do resultado.
- 9.2 - Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos;
- 9.3 - Não será permitida a apresentação de novos documentos para efeito de pontuação.

10 - DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (**originais e cópias**) abaixo relacionados:
 - Comprovante de Escolaridade;
 - a - Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental);
 - b - Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
 - d - Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
 - e - Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
 - f - Comprovante de residência;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

g - CNH – Carteira Nacional de Habilitação, para o caso de operador de máquina;

11 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente em virtude de:

a - Quando o contratado der motivo para sua rescisão, devidamente justificado pela Secretaria ordenadora da despesa;

b - A pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;

c - Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual;

d - Na comprovação de terceirização do serviço;

e - Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei;

f - Pelo término do prazo contratual;

g - Qualquer ato de inexecução contratual praticado pelo candidato, este ficará impedido de participar de qualquer processo seletivo realizado por esta municipalidade durante 02 (dois) anos.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

12.3 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do município, no endereço eletrônico: <http://pmalbertina.domeletronico.com.br/>

12.4 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

12.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

12.6 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

12.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.8 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

12.9 - Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

12.10 - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.11 - O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1h00(uma hora) após o início da prova objetiva.

12.11.1 - A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

12.3 - O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

12.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

12.4 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

12.5 - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, telefone celular, ou outro equipamento semelhante.

12.6 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

a - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b - utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

12.7 - Se, a qualquer tempo, for constatado, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.8 - O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.9 - A classificação no Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de Albertina, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário e por período pré-determinado, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e do local de trabalho.

12.10 - Transpostas todas as fases do processo seletivo, a Administração Pública publicará a homologação do resultado final.

12.11 - O Edital de homologação do resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município de Albertina/MG e no quadro de avisos do Paço Municipal, sito à Rua Luiz Opusculo, nº 290, centro, Albertina/MG.

13 - CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 5.373, de 29 de novembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 12 de fevereiro de 2020.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: Auxiliar de Serviços
SÍMBOLO: CE-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA
PROVIMENTO



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;- percorrer as dependências dos órgãos públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores dos órgãos públicos;- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelos órgãos públicos;- manter limpos os utensílios de cozinha;- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO II

CARGO: Auxiliar Administrativo SÍMBOLO: CE-2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento- Conhecimento prático de informática
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">* quanto às atividades de apoio administrativo geral:- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

<ul style="list-style-type: none">- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;- fazer cálculos simples;- executar tarefas relativas ao controle de merenda escolar e de auxílio aos professores do município;- executar serviços auxiliares em atividades desportivas;- executar tarefas auxiliares nos órgãos municipais.* quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;* quanto às atividades de apoio ao serviço de saúde:- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em unidades de saúde;- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;- efetuar atendimento de secretaria e recepção;- elaborar atas de reuniões;- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;* quanto às atividades de apoio ao serviço de educação:- receber, registrar e encaminhar pais e alunos para as dependências onde precisarem se apresentar;- preencher fichas, registros e documentos com os dados individuais dos alunos, servidores e ou professores da unidade de ensino onde atuarem, bem



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

como boletins de informações estudantis;
- efetuar atendimento de secretaria e recepção;
- informar os horários de atendimento na unidade de ensino em que atuar, pessoalmente ou por telefone;
- auxiliar no controle de alunos, dentro das dependências da unidade de ensino em que atuar, mediante determinação superior;
- elaborar atas de reuniões;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- em quaisquer casos, executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

ANEXO III

CARGO: Operário
SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental incompleto
- Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no preparo de terreno e compactação para construção;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
- manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando e tapando buracos;
- efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- cuidar e controlar as hortas municipais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem

de direito;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar tarefas de vigilância nos próprios municipais;
- auxiliar na execução de serviços mecânicos;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO IV

CARGO: Oficial Especializado I
SÍMBOLO: CE-3

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental incompleto
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto;
- executar sob orientação superior, atividade de controle e tratamento de água;
- em Estações de Tratamento de Água, sob supervisão, operar dosadores e equipamentos, tornar potável a água para abastecimento público, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de água, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- em Estações de Tratamento de Esgoto, sob supervisão, operar equipamentos, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de esgoto, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar trabalhos diversos no Almoxarifado da Prefeitura, conforme orientação da chefia imediata;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO V

CARGO: Operador de Máquinas SÍMBOLO: CE-7
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino fundamental completo - Carteira Nacional de Habilitação "D" ou superior - Capacidade física e mental - Cortesia e trato no relacionamento - Conhecimento prático em operação de máquinas pesadas
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos das máquinas, acionando pedais e alavancas de comando para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; - limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas a fim de assegurar o bom funcionamento das máquinas e equipamentos; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação das máquinas e outras ocorrências, para controle da chefia; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS E OFICIAL ESPECIALIZADO I

LINGUA PORTUGUESA -

- Regras de acentuação
- Plural
- Verbos irregulares
- Concordância verbal
- Pontuação
- Ortografia das palavras com G, J, S e Z
- Conhecimento de palavras e termos específicos
- Interpretação de texto (dissertativos, gráficos e quadrinhos)

MATEMÁTICA-

- Equações de primeiro grau
- Regra de três
- Conjuntos numéricos e operações
- Raciocínio Lógico
- Operações básicas em situações problema

CONHECIMENTOS GERAIS

- Conteúdo referente a conhecimentos gerais do Brasil, do mundo e da própria região.
- Fatos relativos à notícias impressas, de rádio e televisão.

ANEXO VII

DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

1 - A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que lhe são inerentes ao cargo pleiteado, constatando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo:

2 - A prova prática será realizada no dia 27 de fevereiro de 2020, às 09:00 horas em local a ser definido pela Comissão de Processo Seletivo.

1.1)	Direção	veicular	.....
			.....20 pts
1.2)	Manobras	a frente e a ré	.....
			.....20 pts
1.3)	Nivelar,	cavar	.....
			.....20 pts
1.4)	Cuidados	com o veículo	.....
			.....20 pts
1.5)	Eficiência,	Qualidade e Produtividade	.....
			.....20 pts

2. Os critérios de avaliação constituir-se-ão de: Habilidade veicular e técnica na execução da prova; Administração do tempo disponibilizado para a realização da prova prática; Tranquilidade e segurança; Eficiência e Qualidade; Organização na execução dos trabalhos; Produtividade e Tempo utilizado para realização das tarefas.

3. Os critérios descritos no item acima serão avaliados durante a execução de toda a prova.

4. O local para a realização da Prova Prática será determinado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Comissão de Avaliação.

5. O candidato deverá alcançar nota mínima de 50 (cinquenta) pontos para classificar-se, sendo que a classificação será em ordem decrescente de pontuação.

6. Para a realização da prova prática o candidato deverá comparecer munido do comprovante de inscrição e da



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo, categoria "D".

7. Não serão aceitos comprovantes de encaminhamento da Carteira Nacional de Habilitação, nem aprovação em testes, sendo obrigatória a apresentação da CNH, como condição para a realização da prova.

- () Auxiliar Administrativo
- () Auxiliar de Serviços
- () Oficial Especializado I
- () Operário
- () Operador de Máquinas

ANEXO VIII

DA PROVA PRÁTICA PARA OPERÁRIO

1 - A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que lhe são inerentes ao cargo pleiteado, constatando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

2 - A prova prática será realizada no dia 27 de fevereiro de 2020, às 13:00 horas em local a ser definido pela Comissão de Processo Seletivo.

3- A prova se constituirá de:

3.1- Serviços de capina e roçada..... 20 pts

3.2- Limpeza e abertura de valas 20 pts

3.3- Levantar peso 20 pts

3.4- Recolhimentos de entulhos 20 pts

3.5- Limpezas em geral; (ruas, praças, avenidas, etc) 20 pts

3. Os critérios de avaliação constituir-se-ão de: habilidade técnica na execução do trabalho; habilidade com ferramentas; administração do tempo disponibilizado para a realização da prova prática; tranquilidade e segurança; eficiência e qualidade; organização na execução dos trabalhos; produtividade e tempo utilizado para realização das tarefas.

4. Os critérios descritos no item acima serão avaliados durante a execução de toda a prova.

5. O candidato deverá alcançar nota mínima de 50 (cinquenta) pontos para classificar-se, sendo que a classificação será em ordem decrescente de pontuação.

ANEXO IX FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº _____
Data da Inscrição: ____/____/____

1. DADOS PESSOAIS

Nome do candidato(a): _____
Data Nasc.: ____/____/____

Endereço: _____
Estado: _____
Nº _____
Cel. _____

RG: _____
CPF: _____

2. OPÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO NO CARGO DE

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e conhecer todos os itens constantes no Edital 04/2020, que rege este processo seletivo. Todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tomada sem efeito caso demonstre falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova das mesmas.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição n.º _____
Data da Inscrição: _____
Cargo: _____
Nome do Candidato: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
CPF: _____
RG: _____

**Para boa ordem dos trabalhos, solicitamos aos
candidatos:**

- A) Que compareçam ao local das provas 30 minutos antes da hora marcada para início;**
- B) Que não se apresentem com livros, cadernos, pastas ou embrulhos, levando somente caneta azul ou preta, lápis e borracha;**
- C) Apresentar-se em todas as provas com Documento de Identificação com foto e Protocolo de Inscrição. A falta do mesmo implicará no impedimento em participar da prova.**

Assinatura do Responsável

III) **Secretaria de Educação**
Não há publicação.

IV) **Secretaria de Saúde**
Não há publicação.

V) **Controladoria Geral do Município**
Não há publicação.

VI) **Diretoria de Assistência Social**
Não há publicação.

VII) **Licitações e Contratos**
Não há publicação.

VIII) **Atos Oficiais**
Não há publicação.

IX) **Concursos Públicos**
Não há publicação.

X) **Publicações Diversas**
Não há publicação.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº1509 Ticket: 15090

XI) **Poder Legislativo**
Não há publicação.