

EDITAL Nº001/2021

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA - SMMU

A Secretaria Municipal de Manutenção Urbana - SMMU - por meio do presente Edital torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo de Seleção Pública Simplificada por tempo determinado e estabelece normas relativas à realização, conforme a seguir:

1. DO PROCESSO SELETIVO;

O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de 31 (trinta e uma) vagas, para contratação imediata por tempo determinado e 31 (trinta e uma) vagas para formação de cadastro reserva, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses, de acordo com o Artº. 04 da Lei 3067/1999 e Lei 4610/2017, desde que o prazo inicial, mais o da prorrogação, não ultrapassem a 24 (vinte e quatro) meses, a ser contratado conforme a demanda, urgência e condições financeiras desta Secretaria, sendo facultada às partes a rescisão unilateral desde que notificada à outra com 30 (trinta) dias de antecedência.

As funções a serem exercidas, número de vagas, carga horária, vencimentos e os requisitos básicos estão descritos nos **ANEXOS I e III** deste Edital.

A vigência do presente Edital será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses. A contratação deverá observar a validade final do Edital, bem como a homologação do Concurso Público 01/2020.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 - As inscrições serão realizadas pelos candidatos interessados com o preenchimento de ficha de inscrição (**ANEXO II**), e com a entrega do CURRÍCULO VITAE e documentação descritas no item 3, na Secretaria Municipal de Manutenção Urbana – SMMU, localizada na Rua Dezessete, nº 118, São Luiz, Barra Mansa, RJ, nos dias 15 e 16 de abril de 2021, no horário das 9:00 às 15:00 horas.

2.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

2.3 - Respeitada a legislação vigente, o candidato que, eventualmente, tenha contrato de trabalho terminado com o município de Barra Mansa há menos de 180 (cento e oitenta) dias, será AUTOMATICAMENTE desclassificado do Processo Seletivo.

2.4 - As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, se não estiverem devidamente comprovadas, bem como se constatado informações inverídicas.

2.5 - O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

3. DA DOCUMENTAÇÃO:

Os interessados deverão apresentar, no ato da inscrição, cópia dos seguintes documentos, que deverão ser acompanhados do original para fins de autenticação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo:

- a) Currículo atualizado;
- b) Comprovante de escolaridade (certificado ou declaração válida, emitida pela instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC);
- c) Comprovante de experiências anteriores na área de atuação;
- d) Comprovante de cursos complementares na área de atuação (certificado ou declaração);
- e) Comprovante de residência atualizado, conta de água, luz ou telefone em nome do candidato ou no caso do comprovante em nome de terceiros, apresentar declaração de endereço assinada pelo próprio;
- f) CPF e Carteira de Identidade ou CNH;
- g) Comprovante de quitação eleitoral;
- h) Certificado de reservista (para candidatos homens);
- i) Certidão de Antecedentes Criminais pelo site <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;
- j) Comprovante de situação cadastral – regularidade do CPF, pelo site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

A qualquer momento do certame em que for verificada a inexatidão, falta ou falsidade na documentação exigida, o candidato será desclassificado.

4. DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO PÚBLICA E DA COMISSÃO COORDENADORA:

O presente Processo Seletivo Simplificado, obedecidas às normas constantes deste Edital, será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Manutenção Urbana – SMMU - de Barra Mansa, sendo o respectivo órgão auxiliado, no que tange aos procedimentos administrativos inerentes a presente seleção pública, por Comissão Coordenadora designada pelo Secretário Municipal, observando o Protocolo de Segurança para prevenção do COVID 19.

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1 - A avaliação será efetivada mediante análise de currículo, considerando a experiência na área de atuação e, para alguns cargos, formação complementar e cursos de aperfeiçoamento, tendo como pontuação nota entre 0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, que se dará da seguinte forma:

A) PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - A.S.G:

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos

B) PARA O MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS:

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

C) PARA O CARGO DE OPERADOR DE ROÇADEIRA :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

D) PARA O CARGO DE PEDREIRO :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

E) PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

F) PARA O CARGO DE PINTOR :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

G) PARA O CARGO DE CARPINTEIRO :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

H) PARA O CARGO DE OPERADOR DE BOBCAT :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

I) PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

J) PARA O CARGO DE ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO PREDIAL DE BAIXA TENSÃO

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

K) PARA O CARGO DE OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA :

ITEM DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	1,0 ponto para cada ano de experiência exigida pela função da vaga objeto da inscrição, onde o somatório ocorrerá de forma contínua dos meses trabalhados.	20 pontos
Capacitação na área de atuação	0,25 pontos por curso realizado	

5.2 - A avaliação documental apresentada pelo (a) candidato (a) será realizada pela Comissão Coordenadora, com apoio de servidores da Secretaria Municipal de Manutenção Urbana - SMMU, ocorrerão no período de 19 e 20 de abril de 2021.

5.3 - O resultado preliminar estará à disposição do público para consulta nos dias 22 e 23 de abril de 2021, sendo publicado em mural na sede da Secretaria Municipal de Manutenção Urbana – SMMU e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Barra Mansa <http://www.barramansa.rj.gov.br/transparencia>.

6. DOS RECURSOS:

Os (as) candidatos (as) que discordarem do resultado poderão impetrar recurso administrativo, no dia 26 de abril de 2021, de 9:00 as 15:00, através de requerimento (**ANEXO IV**) justificando a sua discordância.

Os resultados dos recursos estarão à disposição dos candidatos na Secretaria Municipal de Manutenção Urbana - SMMU, localizada na Rua Dezesete, nº 118 – São Luiz – Barra Mansa, e na Gerência de RH da PMBM, no dia 27 de abril de 2021.

7 . DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 - No caso de empate, o desempate será em favor do candidato mais idoso, e, persistindo o empate, pela ordem de inscrição.

7.2 - O processo seletivo ocorrerá de forma gratuita em todas as suas etapas. Não haverá, em hipótese alguma, cobrança de taxas ou outros tributos.

7.3 - Os candidatos ao processo seletivo deverão optar por apenas um cargo, sendo aceito apenas uma inscrição por candidato, em caso de duas ou mais inscrições será considerada apenas a primeira.

7.4 - As vagas, bem como os cadastros de reservas, serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira, a necessidade de preenchimento por ordem de prioridade e respeitando os dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.

7.5 - As convocações serão feitas, conforme necessidade da SMMU, enquanto houver candidatos aprovados, observando a ordem classificatória.

7.6 - Sendo convocado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar. Caso não se apresente, será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida a sua desistência.

7.7 - Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito), horas será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.

7.8 - No ato da inscrição o candidato assinará o termo de não acumulação de função (**ANEXO V**), em conformidade com o disposto no Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, sob pena de desclassificação quanto a confirmação do fato.

7.9 - A carga horária de trabalho, bem como o turno, poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade da SMMU, sem prejuízo ao limite de jornada de trabalho total.

8.0 - As convocações deste Processo Seletivo, somente serão realizadas após o término das convocações dos candidatos aprovados em Processos Seletivos anteriores.

8.1 - O regime jurídico de Contratação será de CELETISTA (CLT).

8. 2 - Ficarão impedidos de participar deste Processo Seletivo candidatos desligados por justa causa pela Prefeitura Municipal de Barra Mansa ou suas autarquias.

8. 3 - Poderá haver rescisão contratual motivada, podendo ser com ou sem justa causa, quando o contratado cometer erros e faltas que justificam sua demissão de acordo com o Estatuto do Servidor Público (Lei 1.718/83, art.19), os casos não previstos em legislação serão tratados pela Comissão Organizadora.

8. 4 - Ocorrendo o descumprimento por parte do empregador das obrigações pertinentes ao contrato de trabalho, ou de normas legais, poderá o contratado solicitar

a rescisão contratual, neste caso, ao empregador caberá a análise das causas que motivaram o pedido do empregado e, sendo considerados plausíveis os argumentos, caberá o pagamento dos direitos de uma rescisão sem justa causa.

8. 5 - Haverá concessão de Benefícios opcionais, tais como Vale Transporte e Vale Alimentação, no caso de Insalubridade e Periculosidade somente se o contratado atuar em áreas determinadas em regulamentação municipal.

8. 6 - O **resultado final** estará à disposição do público para consulta a partir do dia **28 de abril de 2021**, na sede da SMMU, localizada a Rua 17, nº. 118, Bairro São Luiz, Barra Mansa – RJ, e no site do Portal de Transparência www.barramansa.rj.gov.br/transparencia/.

BARRA MANSA, 07 de abril de 2021.

JOSÉ LUIZ VANELI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA – SMMU

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E FUNÇÕES - EDITAL 001/ 2021

01 - AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS – A.S.G.

- ✓ Requisito Básico: Experiência na área de atuação, ensino fundamental incompleto.
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observando a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 13

02 – MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS:

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental incompleto, CNH CATEGORIA “C/D “, ser maior de 21 anos de idade, possuir, preferencialmente, curso de capacitação na área de atuação.
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observando a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 01

03 – OPERADOR DE ROÇADEIRA

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental incompleto
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observando a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 02

04 – PEDREIRO:

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental incompleto, comprovada experiência
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observando a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 05

05 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- ✓ Requisito Básico: ensino médio completo; comprovada experiência na área de atuação.
- ✓ Conhecimento de Informática pacote Office. Windows, word e Excel.
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observando a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 01

06 – PINTOR:

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental incompleto; comprovada experiência.
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observando a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 02

07 – CARPINTEIRO:

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental incompleto; comprovada experiência;
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observada a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 01

08 – OPERADOR DE BOBCAT:

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental incompleto; comprovada experiência; CNH C/D;
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observada a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 01

09 – RECEPCIONISTA:

- ✓ Requisito Básico: Ensino médio completo, comprovado experiência.
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observada a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 02

10 – ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO PREDIAL DE BAIXA TENSÃO:

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental; comprovada experiência
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observada a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 02

11– OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA:

- ✓ Requisito Básico: Ensino fundamental; comprovada experiência
- ✓ Unidade e Lotação: Conforme demanda e necessidade da SMMU, observada a escala de serviços da Coordenadoria de Serviços Públicos
- ✓ Atribuições: Conforme Anexo III
- ✓ Regime de Trabalho: 40 Horas
- ✓ Remuneração: R\$ 1.100,00
- ✓ Quantidade Vagas: 01

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Secretaria Municipal de Manutenção Urbana - SMMU

Cargo:			
Nome do Candidato:		Telefone:	
CPF:		Nº de Fls. Entregue:	

DECLARO:

1. Estar de acordo com as normas contidas no Edital de Processo Seletivo, aceitando-as integralmente;
2. Que as informações e dados constantes no Currículo são verdadeiros;
3. Que as exigências contidas no Comunicado de abertura de Processo Seletivo foram cumpridas;
4. Estar ciente que a inexatidão de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adição de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal conforme previsto no comunicado;
5. A documentação anexada a esta ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no Edital.

DATA: ____/____/2021 Horário:

Assinatura do Candidato:

Recebido por:

Secretaria Municipal de Manutenção Urbana - SMMU

Cargo:			
Nome do Candidato:			
CPF:		Nº de FLs. Entregue:	
Recebido por:			
Data: / /		Horário:	

ANEXO III

• CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A.S.G.	<p>Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como ajudante geral, limpeza em geral, capina manual, roçada manual e mecanizada em ruas, praças, jardins, cortes, encostas ou similares de morros, limpeza de margens, taludes de valas, córregos e rios, raspagem de ruas, sarjetas, praças, calçadas, retirada de lama e/ou entulho; pintura com cal em meios-fios e postes, limpeza geral de valas, limpeza de caixas ralo, mata-burros, bocas de lobo, bueiros de água e esgoto, caixas sépticas, escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, e observando as ordens, para auxiliar construções e reformas em geral, executar, sob supervisão imediata, serviços de escavação, aterro, compactação, auxiliar pedreiros e carpinteiros em suas atividades, limpeza e retirada de entulhos e materiais restantes de obras e manutenções, auxiliar na manutenção e organização do pátio interno da SMMU, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos dentre outras atribuições afins. Realizar os serviços de auxiliar nas áreas de obras, eletricidade, mecânica, carpintaria, limpeza, pintura e saneamento; Realizar os serviços de varrição, capina, roçada nas conservação das estradas vicinais, vias públicas e cuidar da conservação e limpeza das dependências da SMMU. Realizar coleta de resíduos sólidos urbanos e efetuar o manuseio em roçadeira mecanizada após receber treinamento básico. Realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	<p>Prestar assistência aos veículos da SMMU, revisando, efetuando reparos, consertos, trocando peças, zelar pelo bom estado dos veículos, Realizar manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos, monta e troca peças, lubrifica motor, regula mecanismos e alinha direção, prestar assistência aos veículos dos Órgãos Públicos, revisando, levando às oficinas e efetuando pedido de peças e materiais, consertando, reparando carretas e caminhões, analisar e identificar falhas nos veículos da frota. Elaborar relatórios e planejar o controle de manutenção da frota. Administrar e controlar o cronograma de manutenção. Conhecimento em mecânica a diesel. Experiência preferencialmente com veículos Ford, Mercedes Benz, Volks e Scania, mantendo a frota em bom estado de uso e funcionamento os motores dos veículos.</p>

OPERADOR DE ROÇADEIRA	Realizar operações com equipamento de Roçadeira para execução dos serviços de roçagem, remoção de galhos, troncos, utilizar e observar a sinalização de segurança no sentido de evitar que pessoas adentrem a área de risco, zelar e responsabilizar-se pela manutenção primária do equipamento, rastelar e amontoar o material resultante em local determinado pela superviso para posterior remoção, se for o caso, deixando o local limpo, usar de maneira correta todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme legislação vigente e exercer outras atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recebimento e remessas de documentos e correspondências, Auxiliar nas questões administrativas, compras, pessoal, logística, estoque, financeiro, marketing, etc... controle de recebimentos e contas a pagar, suporte nas áreas de RH/Administração e outras, organização de arquivos, preenchimento de formulários e planilhas, recepção e encaminhamento de clientes internos e externos, bem como fornecedores, organização de agendas, elaboração e redação de documentos, participação em reuniões e eventos, redação e digitação de documentos e comunicados, atendimentos e telefone, e-mails, entre outras atividades correlatas.
PINTOR	Conhecimento sobre equipamentos e ferramentas de trabalho. Noções básicas de serviços pintura: Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas de trabalho. Pinturas de paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies. Mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes. Conhecimento dos materiais utilizados em pinturas, e demais procedimentos inerentes a atividade profissional. Conhecimento de cores em geral: cores básicas, cores primárias, cores neutras, cores secundárias, cores terciárias e outros tipos de cores e misturas.
CARPINTEIRO	Conhecimentos das ferramentas e materiais. Medida, esquadro, nível e prumo. Instalação de janelas, portas, escadas. Executar fôrmas para concreto. Conhecimentos de sistemas de escoramento. Conhecimentos de sistemas de escoramento. Alocação de alojamento ou barracão. Alinhamento e beneficiamento de madeira. Execução de telhados simples e forros. Ferramentas: prumos de face e de centro, linha, esquadro, nível, martelo, serrote, formão, plaina manual, arco de pua, pé de cabra e outras.
OPERADOR DE BOBCAT	Executar tarefas de operação de tratores e reboques de pequeno e de grande porte, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares., obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e

	conservação das máquinas e atividades afins.
RECEPCIONISTA	Receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; protocolar e encaminhar documentos diversos aos setores competentes; participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente, operar mesas telefônicas; realizar atividades relativas às áreas tributárias, patrimonial, de almoxarifado, financeira, de pessoal e outras; executar tarefas afins.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da empresa, tanto na civil quanto na industrial, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade, zelar pela segurança com perfeito uso de EPIs e efetuar atividades correlatas.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Executar tarefas de operação de máquinas de grande porte montadas sobre rodas, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. Executar terraplanagens; nivelamento de ruas e estradas; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Auxiliar no conserto das máquinas; Executar tarefas afins.

ANEXO IV

RECURSO

Razões da discordância:

Avaliação da examinadora:

Resultado:

Local e

Data: _____

**Responsável pela
Avaliação:** _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO

EU, _____, brasileiro,

_____, _____, _____
(estado civil) (CPF) (Identificação)

Declaro, junto a Prefeitura Municipal de Barra Mansa que, não acumulo ilegalmente o Cargo, Função ou Emprego Publico, em nenhum dos 03 (três) Poderes da União, dos Estados e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Publica, Sociedade de Economia Mista e Fundações).

Declaro, ainda que tenho pleno conhecimento das conseqüências que ocorrerá se falsa for essa declaração.

Por ser verdade, firmo o presente.

Barra Mansa, ____ de _____ de 2021.

Declarante