

**EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO**

Prefeito

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO (01)	ALÍQUOTA
	IR (02)
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Alimentação;</li> <li>•Energia elétrica;</li> <li>•Serviços prestados com emprego de materiais;</li> <li>•Construção Civil por empreitada com emprego de materiais;</li> <li>•Serviços hospitalares de que trata o art. 30;</li> <li>•Serviços de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imagiologia, anatomia patológica e citopatologia, medicina nuclear e análises e patologias clínicas de que trata o art. 31.</li> <li>•Transporte de cargas, exceto os relacionados no código 8767;</li> <li>•Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista, exceto os relacionados no código 8767; e</li> <li>•Mercadorias e bens em geral.</li> </ul>	1,2
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gasolina, inclusive de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), combustíveis derivados de petróleo ou de gás natural, querosene de aviação (QAV), e demais produtos derivados de petróleo, adquiridos de refinarias de petróleo, de demais produtores, de importadores, de distribuidor ou varejista, pelos órgãos da administração pública de que trata o caput do art. 19;</li> <li>•Alcool etílico hidratado, inclusive para fins carburantes, adquirido diretamente de produtor, importador ou distribuidor de que trata o art. 20;</li> <li>•Biodiesel adquirido de produtor ou importador, de que trata o art. 21.</li> </ul>	0,24
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gasolina, exceto gasolina de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), derivados de petróleo ou de gás natural e querosene de aviação adquiridos de distribuidores e comerciantes varejistas;</li> <li>•Alcool etílico hidratado nacional, inclusive para fins carburantes adquirido de comerciante varejista;</li> <li>•Biodiesel adquirido de distribuidores e comerciantes varejistas;</li> <li>•Biodiesel adquirido de produtor detentor regular do selo "Combustível Social", fabricado a partir de mamona ou fruto, caroço ou amêndoa de palma produzidos nas regiões norte e nordeste e no semiárido, por agricultor familiar enquadrado no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf).</li> </ul>	0,24
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais;</li> <li>•Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997;</li> <li>•Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador e de higiene pessoal a que se refere o § 1º do art. 22, adquiridos de distribuidores e de comerciantes varejistas;</li> <li>•Produtos a que se refere o § 2º do art. 22;</li> <li>•Produtos de que tratam as alíneas "c" a "k" do inciso I do art. 5º;</li> <li>•Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, observado o disposto no § 5º do art. 2º.</li> </ul>	1,2
•Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, inclusive, tarifa de embarque, exceto as relacionadas no código 8850.	2,40
•Transporte internacional de passageiros efetuado por empresas nacionais.	2,40
•Serviços prestados por associações profissionais ou assemelhadas ecooperativas.	0,0
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar;</li> <li>•Seguro saúde.</li> </ul>	2,40
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Serviços de abastecimento de água;</li> <li>•Telefone;</li> <li>•Correio e telégrafos;</li> <li>•Vigilância;</li> <li>•Limpeza;</li> <li>•Locação de mão de obra;</li> <li>•Intermediação de negócios;</li> <li>•Administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza;</li> <li>•Factoring;</li> <li>•Plano de saúde humano, veterinário ou odontológico com valores fixos por servidor, por empregado ou por animal;</li> <li>•Demais serviços.</li> </ul>	4,80

**Publicado por:**  
Jéssica Ferreira Guedes da Silva  
**Código Identificador:**3900D1D6

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PSS EDITAL Nº 002, DE 01 DE SETEMBRO DE 2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO - PSS - SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE - EDITAL 002/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

A prefeitura municipal de Lagoa Grande - PE, por meio da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior, Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, localizada na Avenida da Uva e do Vinho, 40, Centro - Lagoa Grande - PE, telefone - 87-3869-9665, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, legislação municipal e Constituição Estadual de Pernambuco, art. 97, inciso VII, abre por meio do presente Edital, Seleção Simplificada para a contratação temporária para as funções constantes no Anexo I deste edital e Cadastro Reserva, até o limite de 01 (uma) vez o número de vagas ofertadas, em conformidade com cronograma abaixo especificado, cujas inscrições deverão ser feitas exclusivamente pela internet, no site [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br). A seleção será feita com base nos títulos dos candidatos, quando serão avaliadas e apreciadas também, as experiências profissionais dos candidatos na área de atuação pretendida. O envio dos títulos ocorrerá no supracitado site, no ato da inscrição.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Contratações decorrentes do presente processo seletivo de pessoal, serão para o prazo de 08 (oito) meses, podendo ser renovado por igual período.

O candidato deve ler atentamente o Edital antes de fazer sua inscrição para informar-se de todas as normas que regem o processo seletivo.

O Candidato deve enviar no ato da inscrição, através do site [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br), os documentos comprobatórios de qualificação e habilitação para a função, bem como os títulos: (01) um documento de identificação Oficial (RG, CNH, CTPS ou Passaporte) com foto, assim como seu Cartão de Inscrição.

O Candidato deve providenciar com antecedência todos os documentos exigidos neste edital para o cumprimento de todas as fases do processo seletivo.

Todos os documentos exigidos no presente Edital, para fins de comprovação da formação para exercício da função, tais como diplomas/certificados, bem como os que exigidos para fins de pontuação nas provas de títulos, tais como, declarações ou certificados de tempo de serviços, deverão ser enviados, no ato da inscrição, através do site [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br).

A Comissão Organizadora poderá a qualquer tempo, antes e depois do encerramento da fase de classificação do presente Processo Seletivo Simplificado, solicitar dos candidatos, em caso de divergências, ou dúvidas quanto as suas autenticidades, solicitar que sejam apresentados os originais dos documentos, para conferência e posterior devolução.

O candidato deve ficar atento ao Cronograma de Atividades constantes neste edital para não perder os prazos, sobretudo datas e horários de inscrição e envio dos títulos, resultados e de recursos.

Após a inscrição, o candidato deve aguardar o recebimento por e-mail da confirmação e na mesma oportunidade receberá o Cartão de inscrição.

É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as informações referentes ao processo seletivo. As alterações que possam ocorrer no Edital, ratificações, retificações, alterações de horários e de prazos, ou quaisquer outras modificações e avisos, bem como os resultados e quaisquer outras informações, serão publicadas no site da Prefeitura de Lagoa Grande, [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br) e/ou Diário Oficial do Município.

## **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- O processo seletivo será regido por este edital e executado pela prefeitura municipal de Lagoa Grande - PE, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior, Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente.

- O processo seletivo será realizado em uma única etapa, eliminatória e classificatória, de Prova de Títulos, para todas as funções.

- Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este edital para tomar conhecimento das normas que regem o processo seletivo e observar o calendário de eventos constante no edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.

1.4 - O processo seletivo simplificado selecionará candidatos, preenchendo vagas existentes nas secretarias municipais, conforme o quadro de vagas constante do Anexo I, podendo os candidatos aprovados, serem designados para qualquer local, onde exista vaga e seja necessário seu preenchimento a critério dos Gestores da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior, Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente do município, em conformidade com as informações, quantidades de vagas, carga horária, jornada de trabalho, remuneração Salário Base, constantes neste Edital, conforme critérios de conveniência e necessidade das secretarias.

- Os candidatos deverão optar no ato da inscrição por uma função específica sendo permitida apenas UMA inscrição por Cadastro de Pessoa Física - CPF. Havendo mais de uma inscrição, o candidato será eliminado do certame.

- Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas, poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas, os candidatos aptos no processo seletivo, observando sua ordem de classificação e os critérios estabelecidos pela administração.

1.6.1 - Durante o prazo de validade das contratações, objeto do presente processo, em havendo necessidade de chamamento de candidatos, os mesmos poderão ser chamados para complementação das necessidades da secretaria, no caso de desistências.

- O processo seletivo simplificado terá validade de 08 (oito) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

- Durante o prazo de vigência do contrato decorrente do presente Processo de Seleção Simplificado, em havendo nomeação de servidor por força de aprovação em concurso público, ou mesmo se decorrente a nomeação para atendimento de decisão judicial, poderão os mesmos serem rescindidos, imediatamente, sem necessidade de aviso prévio ou outra formalidade qualquer, devendo o município informar a rescisão, que se dará por ato unilateral, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do ato.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

2.1- Os requisitos para preenchimento das vagas das funções estão especificados no Anexo I do presente Edital.

- CARGA HORÁRIA

- A Carga Horária de cada uma das funções está especificada no Anexo I do presente Edital.

- REMUNERAÇÃO:

**2.3.1 - O valor da remuneração Salário Base a ser pago será o estipulado no Anexo I do presente Edital.**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

- As atribuições das funções estão especificadas no Anexo I do presente Edital.

## **DAS INSCRIÇÕES**

4.1- As inscrições deverão ser feitas exclusivamente pela internet, via link no endereço eletrônico [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br), no Título: PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO - PSS - SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE - EDITAL 002/2023.

As inscrições deverão ser feitas no horário de **09h00** do dia **01/09/2023** até as **17h00** do dia **15/09/2023**.

4.2 - O Município de Lagoa Grande, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior, Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, não se responsabilizarão por inscrições não

recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo se os problemas que causarem o não recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da prefeitura municipal.

- As inscrições devem ser feitas através da ficha de inscrição, conforme Anexo III, e no ato da mesma, o candidato deverá informar a função a qual irá concorrer, conforme quadro do Anexo I.
- A inscrição no processo seletivo implica o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no Edital.
- É vedada a inscrição condicional, presencial, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste edital.

- A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes se forem constatadas falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da análise de títulos.

- As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição (através da ficha de inscrição, conforme Anexo III) são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo reclamações quanto à digitação de dados incorretos ou incompletos.

## DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

Os candidatos deverão observar o seguinte calendário de eventos:

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - EDITAL 002/2023 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO DO INTERIOR, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO E SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

#### CRONOGRAMA

DATA	HORA	EVENTO
01/09/2023 a 15/09/2023	09h00	Período de inscrições e envio dos títulos, através do site <a href="http://www.lagoagrande.pe.gov.br">www.lagoagrande.pe.gov.br</a>
29/09/2023	17h30min	Divulgação do resultado preliminar no site Prefeitura de Lagoa Grande <a href="http://www.lagoagrande.pe.gov.br">www.lagoagrande.pe.gov.br</a>
02 e 03/10/2023	08h00	Prazo para interposição de recurso quanto à pontuação dos títulos apresentados
09/10/2023	18h00	Divulgação dos julgamentos dos recursos no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Lagoa Grande, <a href="http://www.lagoagrande.pe.gov.br">www.lagoagrande.pe.gov.br</a> (link - Processo Seletivo Simplificado- PSS - Edital Nº 002/2023)
09/10/2023	18h00	Divulgação do Resultado Final, no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Lagoa Grande <a href="http://www.lagoagrande.pe.gov.br">www.lagoagrande.pe.gov.br</a> (link - Processo Seletivo Simplificado- PSS - Edital Nº 002/2023)
A partir de 10/10/2023	-	Convocação dos aprovados

## DOS TÍTULOS E DA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO

6.1- No ato de inscrição, para fins de seleção e contagem de pontos, todos os candidatos, deverão entregar também, Diploma ou Certificado, ou comprovação de habilitação para exercício da função, por meio de cópia.

6.2 - Todos os candidatos serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS e/ou CONTAGEM DE TEMPO DE TRABALHO, que terá caráter classificatório, de acordo com a pontuação obtida.

6.3 - A entrega das cópias dos títulos/comprovação de tempo de trabalho se dará nos termos do item 6.6. O candidato deverá enviar seus títulos, acompanhados de Capa do Caderno de Apresentação de Documentos, conforme Modelo incluso no Anexo IV, deste Edital.

- A pontuação atribuída aos Títulos e ao Tempo de Trabalho serão observadas: serão avaliados os títulos e experiência, observadas as regras e pontuações constantes no Anexo II desde edital.

- Na hipótese de igualdade de nota final, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate.

Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver o maior tempo de exercício na função para a qual concorre.

Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

Persistindo o empate, o desempate será para quem tiver exercido a função de jurado.

6.6- O envio de títulos será realizado exclusivamente através do site [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br), no ato da inscrição dos candidatos, no horário de **09h00** do dia **01/09/2023** até as **17h00** do dia **15/09/2023**.

6.7- Os horários referidos no item anterior poderão sofrer ajustes a critério da comissão organizadora.

6.8- O Candidato deve providenciar com antecedência todos os documentos exigidos neste Edital para o cumprimento de todas as fases do processo seletivo.

6.9- Terá sua inscrição anulada e será automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da entrega de títulos:

usar ou tentar usar documentos fraudulentos ou ilegais para a sua pontuação;

praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase da Seleção, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado a presente seleção;

praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da Comissão organizadora da Seleção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;

não realizar nas datas estabelecidas a entrega de títulos.

6.10 - Será eliminado da seleção o candidato que não comprovar a escolaridade exigida, bem como não atingir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Avaliação Curricular ou não comprovar os requisitos específicos para cada função expostos no Anexo I deste Edital.

**VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.1 - Serão destinados 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoa com deficiência, consoante disposição do art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, de acordo com o quadro de vagas ofertadas por núcleo e desde que haja compatibilidade entre a função e a deficiência, tudo conforme deliberação da Junta Médica Municipal. As vagas de que trata este item que não forem preenchidas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência.

- Os candidatos que comprovarem a deficiência participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos, bem como, antes da contratação, deverão ser submetidos à Junta Médica Oficial do Município.

- Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

Apresentar, no momento da contratação, o Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença - CID, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.

Os Laudos Médicos serão submetidos a uma perícia realizada por Junta Médica do Município no ato da contratação, quando for o caso.

O candidato classificado dentro do número de vagas e que tiver no ato da contratação seu laudo médico rejeitado perderá o direito das vagas referida neste capítulo, sendo-lhe garantido o direito de apresentar - no prazo de 03 dias a contar da ciência da decisão - recurso formal dirigido à Comissão organizadora do Processo de Seleção.

- Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, serão convocados para se submeter à perícia médica, de responsabilidade da Junta Médica Oficial do Município, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

- Será considerado como portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

- Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

- A não observância neste capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, sendo-lhe garantido o direito de apresentar - no prazo de 03 dias a contar da ciência da decisão - recurso formal dirigido à Comissão Organizadora do Processo de Seleção.

- Após a investidura na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar concessão de aposentadoria.

**DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS**

- As publicações do Resultado Preliminar e do Resultado Final ocorrerão no mural do prédio Secretaria Municipal de Saúde, no mural da Prefeitura, no site oficial da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande, [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

- O candidato poderá apresentar recurso em relação à primeira divulgação do Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

- O recurso será dirigido à Comissão Especial Coordenadora, deste Processo Seletivo Simplificado, nas datas pré-determinadas no Edital de Resultado Preliminar do Processo Seletivo. Dele deverá constar o nome do candidato, PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE - PE, ESTADO DE PERNAMBUCO, ENDEREÇO ELETRÔNICO, número de inscrição, número do documento de Identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: [psslagoagrande0022023@gmail.com](mailto:psslagoagrande0022023@gmail.com).

- Os recursos deverão ser apresentados acompanhados de formulário constante do Anexo V, deste Edital.

- O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

- O recurso interposto será analisado e respondido exclusivamente pela Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e publicado o resultado no site da Prefeitura de Lagoa Grande - PE.

- Feita a análise dos recursos, havendo necessidade de alteração, os mesmos serão publicados na forma prevista no subitem 8.1. Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

**DA CONTRATAÇÃO**

- Os candidatos classificados, segundo ordem de pontuação decrescente, serão convocados para contratação, em regime temporário e caráter precário, pelo período de 08 (oito) meses, podendo ser renovado por igual período.

- A convocação obedecerá estritamente à ordem de classificação, o número de vagas e opção da função realizada pelo candidato no momento da inscrição, tudo conforme quadro de vagas deste edital e a disponibilidade orçamentária do Município.

- Para contratação, os candidatos deverão atestar disponibilidade de horário, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior, Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente.

9.4. São requisitos básicos para a contratação a apresentação dos seguintes documentos originais e 02 (duas) cópias: ter sido aprovado no presente processo seletivo;

ser brasileiro nato ou naturalizado;

Carteira de Identidade, ou documento equivalente, de valor legal;

Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Título de eleitor com comprovante de regularidade eleitoral;

comprovante de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;

inscrição no PIS/PASEP;

Certidão de Casamento, se for o caso.

Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;

Certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais;

Laudos médicos de aptidão para a função (Médico do Trabalho) e/ou médico credenciado pelo Município; comprovante de formação mínima exigida;

02 (duas) fotos 3x4 coloridas e recentes;

comprovante de residência atualizado;

comprovante de conta corrente bancária;

declaração de que ocupa, outra função, cargo ou emprego público, indicando inclusive a possibilidade de acumulação autorizada por lei.

5 - A convocação para as contratações se dará através de publicação no Diário Oficial do Município, no endereço [www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br) e e-mail fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento de correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado na ficha de inscrição.

9.6 - O candidato aprovado e convocado que não comparecer no prazo, horário e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado desistente.

9.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo durante todo o prazo de validade do mesmo.

9.8 - As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público e/ou desde que não mais caracterizada a excepcionalidade de interesse público que deu ensejo à referida contratação, bem como quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional, ausência de idoneidade moral, inassiduidade, indisciplina, desempenho insatisfatório, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, mediante análise de desempenho realizada periodicamente. Serão também rescindidos os contratos ainda em vigor, quando da homologação do resultado de Concurso Público que ocorra no período, para preenchimento de cargos públicos relativos às funções, objeto da presente seleção.

9.9 - Será realizada avaliação após 90 (noventa) dias da contratação, de modo que aqueles que não obtiverem avaliação satisfatória terão seus contratos rescindidos pela Administração.

9.10 - Só serão aceitos Diplomas, Certificados e Declarações emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

9.11 - O exame de Saúde Pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

9.12 - Todos os direitos e deveres dos contratados serão regulamentados nos termos deste ato convocatório e/ou através do instrumento contratual celebrado, de modo que os mesmos estarão submetidos ao regime jurídico-administrativo, em observância ao disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 - Os candidatos deverão enviar documento de identificação pessoal oficial com foto do Cartão de Inscrição e dos títulos que pretendem apresentar.

10.2 - São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas e Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

10.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

10.4 - acarretará a imediata eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis a burla ou tentativa de burla a qualquer das normas para a definidas neste edital ou em outros comunicados relativos ao presente processo seletivo, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida processo seletivo simplificado.

10.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as datas, horários e procedimentos pertinentes ao processo seletivo objeto deste Edital e de suas alterações posteriores.

10.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto a Prefeitura de Lagoa Grande, dos dados constantes na sua Ficha de Inscrição, durante a realização do processo seletivo e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial bem como o contato telefônico e e-mail perante a Secretaria na qual atue.

10.7 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.8 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas através da publicação de Edital correspondente, salientando que TODAS AS COMUNICAÇÕES, DISPOSIÇÕES e EDITAIS COMPLEMENTARES SERÃO DIVULGADOS NO SITE DA PREFEITURA DE LAGOA GRANDE ([www.lagoagrande.pe.gov.br](http://www.lagoagrande.pe.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações e decisões tomadas pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

10.9 - Após a publicação da classificação final, o resultado do processo seletivo será homologado por Ato do Prefeito Municipal com publicação nos meios oficiais que o município dispõe.

10.10 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 08 (oito) meses, podendo ser renovado por igual período, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final.

10.11 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

10.12 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do processo seletivo.

Lagoa Grande - PE, 01 de setembro de 2023.

**VILMAR CAPELLARO**

Prefeito Municipal

**MARIA ELIENE NERI DE SANTANA MARTINS**

Secretaria de Assistência Social

**ÍTALO FERREIRA DOS SANTOS**

Secretaria de Saúde

**ANTÔNIO COELHO DE ALENCAR**

Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior

**ANGELINA FERREIRA BERNARDO**

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

**ADEMAR NONATO BARBOSA**

Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL N° 002/2023**

**QUADRO DE VAGAS DAS FUNÇÕES, REQUISITOS DE INGRESSO, REMUNERAÇÃO DE SALÁRIO BASE DA FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E QUANTIDADE DE VAGAS.**

**RELAÇÃO PROFISSIONAIS PARA SELEÇÃO 2023 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Código	Função e Atribuições	Requisitos	Vagas Edital	Vagas Deficiente	Carga Horária	Cadastro Reserva	Vencimentos
01	<p><b>Assistente Social</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	Diploma ou declaração de conclusão de curso de Assistente Social emitida por instituição reconhecida pelo MEC; Carteira do respectivo Conselho Regional e/ou declaração de inscrição;	5+CR	1	30h		R\$ 2.000,00
02	<p><b>Auxiliar administrativo II</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Integrar equipe multiprofissional atuante; participar da elaboração de projeto terapêutico; responder pelo acompanhamento sócio interativo dos usuários.</p>	Ensino Médio completo; Experiência em facilitar oficinas de artes, artesanato e culturais);	1+CR	1	40h		R\$ .1320,00
03	<p><b>Aux. Administrativo</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples,</p>	Ensino Médio completo; Curso básico de informática; Experiência mínima de um ano na área;	1+CR	NA	40h		R\$ 1.320,00

	desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;						
04	<b>Aux. de Serviços Gerais</b> <b>Atribuições:</b> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas	Ensino Fundamental Completo;	3+CR	1	40h		R\$ 1.320,00
05	<b>Cozinheiro</b> <b>Atribuições:</b> preparar refeições temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estipulados pela nutricionista responsável, bem como zelar pela limpeza dos utensílios e conservação dos gêneros alimentícios.	Ensino fundamental completo; Experiência mínima de um ano na área, comprovado por carteira de trabalho e/ou. Declaração expedida por órgão competente;	1+CR	NA	40h		R\$ 1.320,00
06	<b>Digitador</b> <b>Atribuições:</b> Atender as demandas de digitação e lançamento de dados em sistemas específicos	Ensino Médio completo; Curso básico em informática; Experiência em digitação de programas sociais;	1+CR	NA	40h		R\$ 1.320,00
07	<b>Educador social</b> <b>Atribuições:</b> Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiente acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Demais atividades inerentes à função.	Diploma ou declaração de conclusão de curso de serviço social ou pedagogia emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Carteira do respectivo Conselho Regional e/ou declaração de inscrição;	5+CR	1	40h		R\$ 1.320,00
08	<b>Entrevistador</b> <b>Atribuições:</b> Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS; Executar, sob supervisão técnica da Secretária, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais; Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios; Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e	a) Ensino Médio completo; b) Curso básico em informática; c) Certificado do Curso de Entrevistador do Ministério do Desenvolvimento Social (CADUNICO);	2+CR	1	40 h		R\$ 1.320,00

	<p>aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais); Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>					
09	<p><b>Motorista</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo; CNH categoria B (ou superior); Experiência mínima de 1 ano;</p>	3+CR	1	40h	R\$ 1.320,00
10	<p><b>Orientador Social</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Demais atividades inerentes à função.</p>	<p>a) Diploma ou declaração de conclusão de curso de pedagogia emitido por instituição reconhecida pelo MEC;</p>	5+CR	1	40h	R\$ 1.320,00
11	<p><b>Psicólogo</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas.</p>	<p>Diploma ou declaração de conclusão de curso de Psicologia emitida por instituição reconhecida pelo MEC; Carteira do respectivo Conselho Regional e/ou declaração de inscrição;</p>	2+CR	1	40h	R\$ 2.000,00
12	<p><b>Nutricionista</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual ; estimular a produção e o consumo de alimentos saudáveis produzidos na região; promover articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Ações voltadas a Segurança Alimentar e Nutricional;</p>	<p>Diploma ou declaração de conclusão de curso de Nutrição emitida por instituição reconhecida pelo MEC; Carteira do respectivo Conselho Regional e/ou declaração de inscrição; Experiência comprovada na função em setor público.</p>	1+CR	NA	30h	R\$ 1.500,00



- Banco de alimentos; - Implementação, coordenação e/ou supervisão de cozinhas comunitárias; - Distribuição de alimentos para população em situação de emergência; - Ações de educação alimentar e nutricional; - Programa de Aquisição de Alimentos.						
---	--	--	--	--	--	--

**RELAÇÃO PROFISSIONAIS PARA SELEÇÃO 2023 - SECRETARIA DE SAÚDE**

Código	Função e Atribuições	Requisitos	Vagas Edital	Vagas Deficiente	Carga Horária	Vencimentos
01	<p><b>Auxiliar administrativo II</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto. Enfim, desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos;</p>	<p>a) Ensino Médio completo; b) Experiência em facilitar oficinas de artes, esportivas e culturais);</p>	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
02	<p><b>Agente de Combate as Endemias</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Identificar e intervir em seu território de atuação sobre fatores biológicos e não biológicos de risco a saúde humana; desenvolver ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade fornecendo informações individuais e coletivas quanto a prática doméstica de prevenção de fatores de riscos ambientais que causam doenças e de outros a saúde da população. Participar de atividades e campanhas eventualmente a noite ou nos finais de semana e feriados, notificar e intermediar soluções sobre denúncias e queixas da população referentes a fatores ambientais de agravo à saúde; executar tratamento focal e identificar criatórios domésticos (cães, gatos, porcos, cavalos entre outros) e avaliar as condições higiênicosanitárias e riscos potenciais a saúde da população circunvizinhas, realizar o conhecimento geográfico e manter atualizados os mapas croquis e outras informações (número de imóveis, novas ruas, pontos estratégicos entre outros) em seu território de atuação. Registra as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos bem como manter o fluxo de informações proposto; atuar em equipe, colaborar com a organização da farmácia</p>	<p>Ensino Médio completo; Experiência comprovada na área de atuação;</p>	1+ CR	NA	40h	RS2.640,00
03	<p><b>Aux. Administrativo</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção</p>	<p>a) Ensino Médio completo; b) Curso básico de informática; c) Experiência mínima de um ano na área;</p>	4+CR	1	40h	RS 1.320,00

	e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo					
04	<p><b>Aux. de Serviços Gerais</b>  <b>Atribuições:</b> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas</p>	a) Ensino Fundamental Completo	6+CR	1	40h	RS 1.320,00
05	<p><b>Cozinheiro</b>  <b>Atribuições:</b> preparar refeições temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estipulados pela nutricionista responsável, bem como zelar pela limpeza dos utensílios e conservação dos gêneros alimentícios.</p>	a) Ensino fundamental completo; b) Experiência mínima de um ano na área, comprovado por carteira de trabalho e/ou Declaração expedida por órgão competente;	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
06	<p><b>Motorista</b>  <b>Atribuições:</b> Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>	a) Ensino Fundamental Completo; b) CNH categoria B (ou superior); c) Experiência mínima de 1 ano comprovada	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
07	<p><b>Motorista Unidade Móvel</b>  <b>Atribuições:</b> Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>	Ensino Fundamental Completo; CNH categoria C (ou superior); Experiência mínima comprovada	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
08	<p><b>Recepcionista</b>  <b>Atribuições:</b> Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e</p>	Ensino Médio Completo; b) Experiência na área, comprovada por carteira de trabalho e/ou Declaração expedida por órgão competente;	4+CR	1	40h	RS 1.320,00

	específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.					
09	<b>Vigia</b> <b>Atribuições:</b> Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Vigiar prédios públicos, outros estabelecimentos; Realizar rondas internas inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, realizar atividades de controle de acesso de pessoas;	Ensino Fundamental Completo Experiência comprovada	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO DO INTERIOR						
Código	Função e Atribuições	Requisitos	Vagas Edital	Vagas Deficiente	Carga Horária	Cadastro Reserva
1	<b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Atribuições:</b> Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;	a) Ensino Médio completo; b) Curso básico de informática; Experiência mínima de um ano na área;	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
2	<b>Auxiliar de serviços Gerais</b> <b>Atribuições:</b> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas	Ensino fundamental completo;	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
3	<b>Encanador</b> <b>Atribuições:</b> Montar, instalar e conservar redes de distribuição de água/esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa, dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a ligação de água, a domicílios, indústrias e outros locais, assim como a implantação de redes de água e esgoto	a) Ensino fundamental completo; b) Experiência na área	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
4	<b>Mecânico de maquinas pesadas</b> <b>Atribuições:</b> Realizar manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas. preparar peças para montagem de equipamento; realizam manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos, planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. Desenvolver as atividades	a) Ensino Médio Completo+ curso de qualificação na área de Mecânico de Máquinas pesadas c) Experiência mínima comprovada	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00

	em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.					
5	<p><b>Motorista</b>  <b>Atribuições:</b> Dirigir automóvel, furgão, camioneta, caminhão ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>	<p>a) Ensino Fundamental Completo;                  b) CNH categoria D (ou superior);                  c) Experiência mínima comprovada</p>	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
6	<p><b>Operador de motoniveladora</b>  <b>Atribuições:</b> Operar máquina e implementos, lâmina moto niveladora ; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	<p>a) Ensino Fundamental Completo;                  b) Experiência mínima comprovada</p>	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
7	<p><b>Operador de pá carregadeira</b>  <b>Atribuições:</b> Operar máquina e implementos, ; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	<p>a) Ensino Fundamental Completo;                  b) Experiência mínima comprovada</p>	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
8	<p><b>Operador de retroescavadeira</b>  <b>Atribuições:</b> Operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e de concreto-cimento; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	<p>a) Ensino Fundamental Completo;                  b) Experiência mínima comprovada</p>	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
9	<p><b>Operador de Trator</b>  <b>Atribuições:</b> Operar tratores, guindastes, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e de concreto-cimento; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de</p>	<p>a) Ensino Fundamental Completo;                  b) Experiência mínima comprovada</p>	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00

	emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior					
10	<b>Técnico Agrícola</b> <b>Atribuições:</b> Desenvolver atividades de assistência técnica junto aos agricultores, dentro da sua área de competência e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	a) Diploma ou declaração de conclusão de curso de Técnico Agrícola emitida por instituição reconhecida pelo MEC; b) Carteira do respectivo Conselho Regional e/ou declaração de inscrição	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
11	<b>Vigia</b> <b>Atribuições:</b> Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Vigiar prédios públicos, outros estabelecimentos; Realizar rondas internas inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, realizar atividades de controle de acesso de pessoas;	a) Ensino fundamental completo; b) Experiência comprovada	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Código	Função e Atribuições	Requisitos	Vagas Edital	Vagas Deficiente	Carga Horária	Cadastro Reserva
1	<b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Atribuições:</b> Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;	a) Ensino Médio completo; b) Curso básico de informática; Experiência mínima de um ano na área;	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00
2	<b>Motorista</b> <b>Atribuições:</b> Dirigir automóvel, furgão, camioneta, veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza,	a) Ensino Fundamental Completo; b) CNH categoria B (ou superior); c) Experiência mínima comprovada	1+CR	NA	40h	RS 1.320,00

ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.					
---	--	--	--	--	--

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE						
Código	Função e Atribuições	Requisitos	Vagas Edital	Vagas Deficiente	Carga Horária	Cadastro Reserva
1	<p><b>Auxiliar de serviços Gerais</b>  <b>Atribuições:</b> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas</p>	Ensino fundamental completo;	08+CR	1	40h	RS 1.320,00
2	<p><b>Aux. Administrativo</b>  <b>Atribuições:</b> Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grameando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo</p>	a) Ensino Médio completo; b) Curso básico de informática; c) Experiência mínima de um ano na área;	1+CR	1	40h	RS 1.320,00
3	<p><b>Carpinteiro</b>  <b>Atribuições:</b> Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições. •Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte. Pode especializar-se em determinado tipo de</p>	a) Ensino fundamental completo; b) Experiência na área	02+CR	1	40h	RS 1.320,00

	trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.					
4	<b>Eletricista</b> <b>Atribuições:</b> Instalar e realizar manutenção, reparação de fiação elétrica nos setores; realizar manutenção preventiva e corretiva em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço; realizar análise de risco, solicitar peças; zelar pelos equipamentos de sua responsabilidade	a) Ensino Médio completo; b) Curso básico de eletricista; Experiência na área;	02+CR	1	40h	RS\$ 1.320,00
5	<b>Encanador</b> <b>Atribuições:</b> Montar, instalar e conservar redes de distribuição de água/esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa, dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a ligação de água, a domicílios, indústrias e outros locais, assim como a implantação de redes de água e esgoto	a) Ensino fundamental completo; b) Experiência na área	03+CR	1	40h	RS\$ 1.320,00
6	<b>Gari</b> <b>Atribuições:</b> Carregar e descarregar caminhão; fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos; executar outras tarefas correlatas.	a) Ensino Fundamental Completo; b) Experiência mínima comprovada	04+CR	1	40h	RS\$ 1.320,00
7	<b>Margarida:</b> <b>Atribuições:</b> Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos; executar outras tarefas correlatas.	a) Ensino Fundamental Completo; b) Experiência mínima comprovada	03+CR	1	40h	RS\$ 1.320,00
8	<b>Motorista</b> <b>Atribuições:</b> Dirigir automóvel, furgão, camioneta, caminhão ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.	a) Ensino Fundamental Completo; b) CNH categoria D (ou superior); c) Experiência mínima comprovada	02+CR	1	40h	RS\$ 1.320,00
9	<b>Operador de retroscavadeira</b> <b>Atribuições:</b> Operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroscavadeiras, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e de concreto-cimento; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	a) Ensino Fundamental Completo; b) Experiência mínima comprovada	02+CR	1	40h	RS\$ 1.320,00
10	<b>Pedreiro</b> <b>Atribuições:</b> Desenvolver atribuições pertinentes a profissão, Ler projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e	a) Ensino Fundamental Completo; b) Experiência mínima comprovada	09+CR	1	40h	RS\$ 1.320,00

	instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para levantar alvenaria de tijolos, concretos, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; Conhecimento básico no uso dos equipamentos de segurança.					
11	<b>Pintor</b> <b>Atribuições:</b> Executar trabalhos de acabamentos em superfícies externas e internas que requeira pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando nas quantidades adequadas; 3. Efetuar pintura de mão ou com outras técnicas; fazer o levantamento de materiais a serem utilizados nos diversos serviços, para que não haja atraso nas obras; zelar pela guarda, manutenção e conservação e limpeza dos equipamentos.	a) Ensino Fundamental Completo; b) Experiência mínima comprovada	01+CR	NA	40h	RS 1.320,00
12	<b>Podador</b> <b>Atribuições:</b> Executar os serviços de poda de árvores em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço; efetuar o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção; executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada; ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização; fazer uso de equipamentos de segurança; manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades; executar outras tarefas correlatas.	a) Ensino Fundamental Completo; b) Experiência mínima comprovada	02+CR	1	40h	RS 1.320,00
13	<b>Serralheiro</b> <b>Atribuições:</b> Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral. Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Orgão, executando as manutenções corretiva e preventiva das estruturas metálicas. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade	a) Ensino Fundamental Completo; b) Experiência mínima comprovada	02+CR	1	40h	RS 1.320,00
14	<b>Vigia</b> <b>Atribuições:</b> Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Vigiar prédios públicos, outros estabelecimentos; Realizar rondas internas inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, realizar atividades de controle de acesso de pessoas;	a) Ensino fundamental completo; b) Experiência comprovada	02+CR	1	40h	RS 1.320,00

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 002/2023**

**ANEXO II**

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação	Certificado do Curso em área correlata	5 pontos para cada curso	4	20
Tempo de Experiência na área pública	Experiência profissional comprovada na função que concorre dos últimos 5 anos, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	12 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	5 anos	60
Tempo de Experiência na área privada	Experiência profissional comprovada na função que concorre dos últimos 4 anos, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	5 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	4 anos	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO**

CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação	Certificado do Curso de no mínimo 20 horas	10 pontos para cada curso	02	20
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional dos últimos 5 anos, comprovada na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	12 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	5 anos	60
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional dos últimos 4 anos, comprovada na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	5 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	4 anos	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR**

CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Formação	Certificado de Curso de formação na área desejada, de mínimo 40 horas	05 pontos para cada curso	02	10



Título de Especialista na área desejada ou áreas afins	Certificado ou declaração e Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área que concorre (Saúde Pública, Atenção Primária em Saúde, Vigilância em Saúde e/ou Obstetrícia), no mínimo 360 horas	10 pontos	01	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional dos últimos 5 anos, comprovada na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	12 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	5 anos	60
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional dos últimos 4 anos, comprovada na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	5 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	4 anos	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 002/2023  
ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição nº:\_(não preencher este campo)

Nome:\_Estado Civil:\_Sexo:\_RG:\_CPF:\_Nº da Insc. Órgão de Classe: Endereço:\_ Cidade:\_UF:\_Data Nascimento/\_/\_\_/\_\_ Telefone Fixo:\_Celular:\_E-mail:

Concorrente à vaga para deficiente: ( ) Sim ( ) Não

Função pretendida de acordo com o ANEXO I:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 002/2023**

**ANEXO IV**

**CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

NOME:

Número Inscrição

**REQUERIMENTO**

À Comissão Coordenadora,

Na condição de candidato no Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2023 - Lagoa Grande/PE solicito análise da documentação anexa na seguinte ordem:

SEQUÊNCIA DE APRESENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANT. DE FOLHAS
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
<b>TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO</b>		
Declaro ter conhecimento de que a avaliação curricular será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados em anexo.		

Lagoa Grande -PE, de 2023.

Assinatura

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 002/2023**

**ANEXO V REQUERIMENTO DE RECURSO**

NOME:

INSCRIÇÃO N.º

À Presidente da Comissão Organizadora.

Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado para o Cargo de , solicito revisão da minha avaliação

Pelas seguintes razões:

\_\_\_\_\_

Lagoa Grande-PE, de 2023.

Assinatura

**ATENÇÃO:**

Preencher o recurso com letra legível e enviar para o e-mail psslagoagrande0022023@gmail.com;

Apresentar argumentações claras e concisas;

Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

**Publicado por:**  
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz  
**Código Identificador:**52B5F39D

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE MORENO**

**SEPLAG - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 064/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO (1DOC) Nº 485/2023 - PREGÃO**  
**ELETRÔNICO Nº 021/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2023**

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 064/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO (1DOC) Nº 485/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2023**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO EVENTUAL DE UNIFORMES E SEUS COMPLEMENTOS, VISANDO ATENDER AO EFETIVO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MORENO/PE.

**ORGÃO GERENCIADOR:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL.

**EMPRESA DETENTORA DOS PREÇOS:** MERCONSUMO LTDA - CNPJ nº 05.215.437/0001-66.

**DATA DA ASSINATURA:** 25/08/2023

**VALOR TOTAL REGISTRADO:**

LOTE 01					
ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	VL. UNT. Estimado (RS)	VL. TOTAL Estimado (RS)
01	120	UND	Gorro de pala. Cores: Azul Marinho 50 unidades; Branca 50 unidades e Camuflagem digital azul e preto 20 unidades. Marca/Fabricante: fiolev	RS 30,00	RS 3.600,00
02	120	UND	Gandola manga longa c/ punho. Cores: Azul Marinho 100 unidades e Camuflagem digital preto e azul - 20 unidades. Marca/Fabricante: fiolev	RS 162,00	RS 19.440,00
03	120	UND	Camisa meia manga de algodão. Cores: Azul Marinho 80 unidades e Preta 40 unidades. Marca/Fabricante: fiolev	RS 55,50	RS 6.660,00
04	120	UND	Calças táticas. Cores: Azul Marinho 80 unidades e Camuflagem digital azul e preto - 20 unidades. Marca/Fabricante: fiolev	RS 161,00	RS 19.320,00
05	120	UND	Camisa social, cor azul meia noite. Marca/Fabricante: fiolev	RS 48,00	RS 5.760,00
06	120	UND	Calça social, cor azul marinho. Marca/Fabricante: fiolev	RS 56,00	RS 6.720,00
07	120	UND	Camisa Combat Shirt (Guarda Civil) - Características: Rip Stop (mangas e gola); Micro Dry (peito, costas e axilas); Zíper YKK embutido na gola; Regulador de punho; Proteção UV50+; Possui dois bolsos, com acabamento em velur para fixação de patches. Cor: Azul. Marca/Fabricante: fiolev	RS 167,00	RS 20.040,00
08	120	UND	Capa de Chuva - Capa de segurança confeccionada em tecido de náilon emborrachado, com uma face em poliamida e a outra em PVC, emendas através de costuras impermeabilizadas, fechamento frontal, com capuz fixo ajustado por cadarços com regulador e ponteiros em PVC, punhos ajustados com elástico. Marca/Fabricante:	RS 57,00	RS 6.840,00
09	120	UND	Macação de Chuva - Peso bruto: 0,7 Gênero: MULHERES, HOMENS, Universal Faixa Etária: Adultos Material: Náilon e Seda à prova d'água, sensação requintada, toque macio. Marca/Fabricante: fiolev	RS 87,58	RS 10.509,60
<b>VALOR MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE 01 (RS)</b>				<b>RS 98.889,60</b>	
LOTE 03					
ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	VL. UNT. Estimado (RS)	VL. TOTAL Estimado (RS)
12	120	PAR	Sapato Social. 02 (dois) sapatos modelo masculino e 01 (um) feminino. Marca/Fabricante: Mariano	RS 124,00	RS 14.880,00
13	120	PAR	Coturnos, cor preta. Marca/Fabricante: Mariano	RS 153,00	RS 18.360,00
14	120	PAR	Botas de motociclistas, cor preta. Marca/Fabricante: Mariano	RS 174,00	RS 20.880,00
15	120	UND	KIT de EPI para motociclistas: Capacete policial, Joelheira articulada, Cotoveleira articulada e Luva Motociclista. Marca/Fabricante: Mariano	RS 765,00	RS 91.800,00
16	120	UND	Capa de colete Tático SWAT + Patch Costas + Tarjeta Nome Marca/Fabricante: Mariano	RS 278,15	RS 33.378,00
<b>VALOR MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE 03 (RS)</b>				<b>RS 179.298,00</b>	

DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO POR LOTE (RS)
LOTE 01 – Vestuário	RS 98.889,60
LOTE 03 – EPI p/ pés e motociclista	RS 179.298,00
<b>VALOR MÁXIMO GLOBAL DOS LOTES</b>	<b>RS 278.187,60</b>

**Publicado por:**  
Elaine Silva Dos Santos Pereira  
**Código Identificador:**0B9F8F3F

**SEPLAG - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO (1DOC) Nº 485/2023 - PREGÃO**  
**ELETRÔNICO Nº 021/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2023**

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO (1DOC) Nº 485/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2023**