

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BATAGUASSU****Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 006/2023
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
EDITAL N.º 001/2023 – ABERTURA - INSCRIÇÕES**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 2.652/2019 de 06 de Dezembro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Vigias, Auxiliares de Serviços Gerais, Lixeiro, Coveiro, Trabalhador Braçal, Auxiliar de Mecânico, Operadores de Máquina e Motorista**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura de Bataguassu-MS, para o ano de 2023.

INSCRIÇÃO:

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.	De 13/07/2023 à 19/07/2023 (dias úteis)	8 horas às 12 horas e das 14 horas às 16:00 horas (Horário de Brasília)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Vigia	02 + CR	40 horas semanais Regime de Plantão *Dia útil: 18:00 as 06:00 hs. *Finais de Semana e Feriados: 06:00 as 18:00 hs e das 18:00 as 06:00 hs, com alternância.	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Lixeiro	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Coveiro	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Trabalhador Braçal	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Mecânico	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Operador de Máquina	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.642,66
Motorista	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.459,48

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A inscrição será efetuada em formulário próprio e será realizada com base no disposto neste edital, nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, situada na Rua José Alves Barroso, nº 305 – Jardim Campo Grande.

1.2. É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital e legislação pertinente.

1.3. É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos referentes a este processo seletivo, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

1.4. Fica instituída em Portaria, por ato próprio do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, uma comissão, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao processo seletivo simplificado.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de Vigias, Auxiliar de Serviços Gerais, Lixeiro, Coveiro, Trabalhador Braçal, Auxiliar de Mecânico, Operador de Máquinas e Motorista, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo a demanda na execução dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

I – Requisitos Básicos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado para os cargos de Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais, Lixeiro, Coveiro e Trabalhador Braçal.
- Ensino Fundamental Completo para os cargos de Auxiliar de Mecânico, Operador de Máquina e Motorista;
- Estar quite com as obrigações militares;
- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- d. Ter capacidade física para a função a ser desempenhada;
- g. Não estar aposentado por invalidez ou aposentadoria compulsória (federal, estadual e municipal);
- h. Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" (para o cargo de Motorista);

1.6. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas.

1.7. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição (Anexo I) preenchida e assinada, com foto, bem

como as cópias reprográficas dos seguintes documentos:

- b. RG, CPF, PIS/PASEP;
- c. Título de Eleitor e Comprovante de 1ª e 2ª votação;
- d. Certificado de Reservista;
- e. Comprovante de Residência;
- f. Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;
- g. Declaração de Tempo de serviço prestado na Administração Pública;
- h. Declaração de Tempo de serviço na área pretendida;
- i. Qualificação cadastral no E-social correta, se houve mudança no nome;
- e. Carteira de Trabalho;
- d. Carteira Nacional de Habilitação (cargo de Motorista).

2. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

2.1. Ao candidato pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Processo Seletivo, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

2.2. O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização da entrevista dirigida.

2.3. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO VIGIA

- I. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis patrimoniais do Município;
- II. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- III. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- IV. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- V. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências sob sua responsabilidade, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, pátio); II. Utilização de produtos de limpeza;
- III. Transporte de móveis e objetos em geral;
- IV. Serviços de carga e descarga de materiais;
- V. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- VI. Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- VII. cuidar e dar o destino adequado ao lixo;
- VIII. manter o material de trabalho em bom estado;
- IX. limpar áreas administrativas e servir café ou lanche;
- X. cumprir determinações emanadas de ordem superior e ser ético e compromissado com a função ou cargo que exerce, auxiliar serviços de protocolos para recebimento e entrega de documentos, organização de arquivos diversos, controles de patrimônios, coordenação de manutenção de mobiliários e equipamentos, auxiliar atividades de manutenção em imóveis.
- XI. executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO LIXEIRO

- I. Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura, exercendo tarefas de natureza operacional;
- II. Executar os serviços de limpeza de ruas, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos, coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- III. Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO COVEIRO

- I. Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, auxiliar de obras, exumação, localização de sepulturas, abrir covas e moldar lajes para tampá-las, sepultar cadáveres, auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar sepultura recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, efetuar limpeza e conservação;
- II. capinar o cemitério mantendo-o limpo, preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando lápide e limpando o interior das covas já existente, para sepultamentos;
- III. zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, e executar outras tarefas afins.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO TRABALHADOR BRAÇAL

- I. Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando matérias, prepara argamassas, tintas, reboco, massa corrida, misturando materiais necessários na proporção adequada para assentamento de pisos, tijolos, transporta e disponibiliza ferramentas para profissionais que estão auxiliando, trabalha na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;
- II. Auxiliar na preparação de rua ou estrada para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, pedra, limpando e pintando guias, sarjetas, executando pavimentação e tapa buracos, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias na zona urbana e rural do Município;
- III. Executa outras atividades correlatas.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO OPERADOR DE MÁQUINAS

- I. 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;
- II. lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros;
- III. abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes;
- IV. realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento;
- V. orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada;
- VI. manter a ordem e a limpeza no local de trabalho;
- VII. zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária;
- VIII. submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido;
- IX. cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário;
- X. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE MECÂNICO

- I. Elaborar planos de manutenção;
- II. Auxiliar na manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores (caminhões, máquinas e equipamentos agrícolas);
- III. substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos pesados;
- IV. realizar inspeções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- V. desmontar partes de veículos e expor em bancadas;
- VI. lavar peças com lava jato;
- VII. unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido e oxigás;
- VIII. preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem, corte e peças a serem soldadas;
- IX. aplicar estritas normas de segurança;
- X. organização do local do trabalho e proteção ao meio ambiente;
- XI. executar atividades correlatas.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

- I. Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade;
- II. Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção;
- III. Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo;
- IV. Registrar as informações necessárias nos controles apropriados;
- V. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
- VI. Dirigir e manobrar motos, veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros;
- VII. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
- VIII. Dirigir veículos;
- IX. Cumprir escala de trabalho;
- X. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- XI. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- XII. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; XIII. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- XIV. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância;
- XV. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; XVI. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica;
- XVII. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- XVIII. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- XIX. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;

XX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XXI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

XXII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XXIII. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;

XXIV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XXV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

XXVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

11. DO PROCESSO SELETIVO E PONTUAÇÃO

11.1 O processo seletivo simplificado dar-se-á com a somatória de pontos pelo Tempo de Serviço na área pretendida e dos Títulos apresentados, conforme anexo II.

11.2 A Comissão Técnica de Avaliação deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos exigidos neste instrumento convocatório;

12. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTO	LOCAL	HORÁRIO
13/07/2023 19/07/2023	à Período de Inscrição	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.	8 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas
20/07/2023	Divulgação da lista dos inscritos	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
21/07/2023 24/07/2023	e Interposição de recurso da lista de inscritos e pontuação, através de requerimento para à Comissão.	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	8 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas
25/07/2023	Publicação da interposição de recurso, se houver	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
26/07/2023	Publicação da Classificação Geral.	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
27/07/2023 28/07/2023	e Interposição de Recursos da Classificação Geral	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	8 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas
31/07/2023	Publicação Classificação Final	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
01/08/2023	Homologação do Processo Seletivo	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
02/08/2023	Convocação dos Classificados	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	

13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

13.1. A classificação dar-se-á por ordem decrescente por intermédio da somatória do Tempo de Serviço na área pretendida e pontuação obtida com os Títulos.

13.2. Em caso de empate na classificação, o critério de desempate observará:

- maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.
- maior nota obtida pelo tempo de serviço.
- maior nota obtida com os títulos.

14. DO RESULTADO

14.1. O resultado está previsto para ser divulgado a partir do **dia 26 de Julho de 2023**, no **Diário Oficial do Município**, órgão de imprensa oficial do Município.

14.2. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo serão disponibilizadas, exclusivamente, no Diário Oficial do Município de Bataguassu.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura que será publicado em Diário Oficial após a análise de recursos.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. Cabe exclusivamente à Prefeitura do Município de Bataguassu o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

16.2. A classificação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

16.3. A convocação para preenchimento da vaga será disponibilizada pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura por Diário Oficial do Município.

16.4. O candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar-se à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura munido dos documentos comprobatórios para sua contratação.

16.5. Caso não haja contato por parte do candidato, o mesmo será desclassificado deste Processo Seletivo.

16.6. A admissão se processará mediante encaminhamento de ofício especificando a referida lotação para a Secretaria de Administração e Finanças e a posterior assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de entender a Administração sua tácita desistência da vaga.

16.7 No ato da convocação, o candidato deverá apresentar para a Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura as cópias dos seguintes documentos:

- a) 01 foto 3 x 4 recente;
- b) RG e CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovante da última votação;
- e) Carteira de Reservista;
- f) Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) PIS/PASEP;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Número da conta bancária (Banco Bradesco) se tiver;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) CPF de filhos maiores de 08 anos e menores de 14 anos;
- m) Cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- n) Declaração de bens;
- o) Declaração que não possui outro cargo ou função;
- p) Antecedente criminal;
- q) Atestado Médico Admissional;
- r) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

17. DO RECURSO

17.1 Da classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso escrito, endereçada à Comissão, diretamente na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, devendo ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente habilitado, até 02(dois) dias úteis após a divulgação da classificação.

17.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato;

17.3. O recurso interposto fora do prazo não será aceito;

17.4. A interposição do recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do processo seletivo.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, sem a necessidade de autenticações no ato da entrega da documentação.

18.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo terá duração de 12 meses, prorrogáveis por igual período, ou até a realização de concurso público municipal.

18.3 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.

18.4 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

18.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Bataguassu, por intermédio da Secretaria de Administração.

E para que não se alegue desconhecimento, expede-se o presente Edital, na forma da Lei.

Bataguassu/MS, 12 de julho de 2023.

Everson Renan dos Santos Magalhães

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

Decreto n.º 031/2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2023

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____
 Endereço: _____ Nº _____
 Bairro: _____ Cidade: _____
 Celular: _____ Telefone Fixo: _____
 Telefone celular para contato: _____
 E-mail: _____ Nascimento: _____ / _____ / _____
 RG: _____ Órgão Expedidor: _____
 CPF: _____ Estado Civil: _____
Cargo Pretendido: _____

Eu _____ declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas no EDITAL 001/ABERTURA - INSCRIÇÕES - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2023, sendo responsável pelo preenchimento da ficha de inscrição e entrega da documentação.

 Assinatura do Candidato

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2023.
 ANEXO II – DA PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO**

Pontuação por Tempo de Serviço	Pontos
Serviço prestado à Administração Pública na função pretendida: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, com assinatura e carimbo do responsável, na área específica do cargo, devendo constar o período trabalhado expresso em dias.	20 pontos (a cada ano completo) ou 10 pontos (a cada 06 meses) desconsideradas frações menores
Serviço Prestado à Empresa Privada: Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação de registro empregatício), com registro na área pretendida.	

Titulação	Pontos
Certificado de conclusão do ensino médio	10 pontos
Certificado de Curso na área pretendida	10 pontos cada, limitado a 03 certificados
Ensino Superior completo	20 pontos por diploma, limitado a 03.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2023
 ANEXO III – RECIBO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição nº:	Protocolo nº:	Data:
Nome Completo:		

Assinatura do candidato

Assinatura do Servidor Protocolista

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2023
 ANEXO IV – DO RECURSO**

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, requerimento da inscrição nº _____, para concorrer a uma vaga no processo seletivo 006/2023, a ser prestado para o cargo de _____, apresento recurso junto a Comissão Organizadora.

A decisão objeto de contestação é _____

_____ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

..... Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (se houver): _____

Bataguassu/MS,de.....de 2023.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...2023

por.....