



Prefeitura Municipal São João del-Rei

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO

EDITAL Nº 001/2025

O Diretor Geral do DAMAE - Departamento Autônomo de Água e Esgoto, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar profissionais, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1. DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE

1.1. O Processo Seletivo será regulamentado por este Edital, conduzido e supervisionado pela Comissão nomeada pela Portaria nº 065, de 07 de março de 2025, exclusivamente para este fim.

1.2. O Processo Seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos para suprir vagas existentes, ou que vierem a existir no período de validade do presente edital, cuja quantidade, carga horária, escolaridade e remuneração são as seguintes:

CARGO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA A SEMANA L	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BASE
Agente Fiscal de Saneamento	01	40 horas	Nível Médio Conhecimentos de Informática	R\$2.435,25
Ajudante de Obras e Serviços	02	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.794,70
Assistente Administrativo	Cadastro de Reserva	40 horas	Nível Médio	R\$2.435,25
Auxiliar Administrativo	02	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$1.993,46
Auxiliar de Serviços Gerais (atividades de Serviços de Obras)	01	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.794,70
Contador	Cadastro de Reserva	25 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho	R\$3.192,16



Prefeitura Municipal São João del-Rei

			Regional competente	
Eletricista Eletromecânico	02	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$1.930,21
Motorista Carteira “D”	Cadastro de Reserva	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.930,21
Oficial de Arrecadação	01	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.833,84
Oficial de Obras e Saneamento	01	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$1.930,21
Operador de Estações	Cadastro de Reserva	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.930,21
Técnico de Contabilidade	Cadastro de Reserva	40 horas	Curso técnico em Contabilidade, de nível médio	R\$2.435,25
Telefonista	Cadastro de Reserva	25 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$1.245,92
Vigia	Cadastro de Reserva	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.794,70

1.3. Além do requisito de escolaridade descrito no item 1.2, o candidato deverá atender as seguintes exigências:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar devidamente regularizado no cadastro de pessoas físicas – CPF;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Possuir idade mínima de 18 anos completos na data de inscrição;
- Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício da função;
- Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.

1.4. O Processo de seleção se dará por meio de análise documental e curricular, e prova prática, conforme critérios dispostos no ITEM 3 do presente edital, devendo os documentos relativos a títulos serem anexados ao Formulário de Inscrição, podendo os mesmos serem cópias simples, sendo exigidos os originais ou cópias autenticadas somente no ato da contratação.

1.5. As atribuições dos cargos estão previstas no **ANEXO III** deste edital.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas.

2.2. O Candidato interessado deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procurador constituído na sede do DAMAE, situada à Praça Duque de Caxias - Centro, neste município, no período de **27 de março de 2025 a 02 de abril de 2025, no horário de 08h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados**, para entrega do requerimento de inscrição constante do **ANEXO II** do presente edital.

2.3. Ao requerimento de inscrição, o candidato deverá anexar um currículo contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome completo;
- b) data de nascimento;
- c) sexo;
- d) estado civil;
- e) endereço completo;
- f) telefones de contato;
- g) e-mail
- h) escolaridade;
- i) indicar se é portador de necessidades especiais;
- j) outras informações pertinentes à avaliação, conforme **ITEM 3** deste edital.

2.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

2.5. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou correio eletrônico.

2.6. A inscrição ao processo implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7. Após preencher, assinar e entregar o Formulário de Inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante prévio de inscrição.

3. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E CLASSIFICAÇÃO

3.1. Os currículos serão analisados pela Comissão nomeada pela Portaria nº 065, de 07 de março de 2025, de acordo com os seguintes critérios:

	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTOS	OBSERVAÇÃO
I	Experiência profissional	Experiência no exercício de atividades inerente ao cargo pretendido, por período superior a doze meses, devidamente comprovada, conforme descrito no ANEXO I do presente Edital.	0,5 por ano (máximo 05)	Será atribuído 0,5 ponto por ano trabalhado, devidamente comprovado, respeitando o limite máximo de 05 pontos.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

II	Graduação	Possuir graduação completa, devidamente comprovada conforme descrito no ANEXO I do presente Edital.	01 (Máximo 02)	Critérios de pontuação descritos no ANEXO I do Edital
III	Especialização	Possuir especialização em área compatível ao cargo pretendido, devidamente comprovada conforme descrito no ANEXO I do presente Edital.	01 (Máximo 03)	Critérios de pontuação descritos no ANEXO I do Edital.
IV	Mestrado	Possuir título de mestre em área compatível ao cargo pretendido	04	Os pontos serão computados somente se o candidato não possuir Doutorado
V	Doutorado	Possuir título de doutor em área compatível ao cargo pretendido	05	-

3.1.1 - DA PROVA PRÁTICA (somente para os cargos operacionais)

Para os cargos de Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais (atividades de Serviços de Obras), Eletricista Eletromecânico, Motorista (Carteira “D”) e Oficial de Obras e Saneamento, será aplicada prova prática eliminatória e classificatória, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos. A prova prática tem por objetivo aferir as habilidades técnicas e operacionais específicas relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao cargo, conforme atribuições descritas no Anexo III deste edital.

A pontuação da prova prática será somada à pontuação da análise curricular para fins de classificação. A prova prática constará das seguintes atividades específicas por cargo:

- Ajudante de Obras e Serviços / Auxiliar de Serviços Gerais (atividades de Serviços de Obras): execução de tarefas básicas como preparo de massa, abertura e recomposição de valas, identificação e seleção de materiais utilizados em obras, conhecimento e uso adequado de EPIs, transporte manual de carga de até 50 kg, capina, manuseio e aplicação correta de ferramentas manuais (enxada, pá, picareta, carrinho de mão), organização do ambiente de trabalho e execução das atividades conforme orientação da banca.

- Eletricista Eletromecânico: identificação e manuseio de ferramentas e equipamentos elétricos; ligação e manutenção de circuito simples; detecção e simulação de falhas em sistema elétrico; aplicação de normas de segurança.

- Motorista (Carteira “D”): realização de percurso pré-determinado com veículo oficial da autarquia, com avaliação de condução defensiva, domínio do veículo, respeito à sinalização e normas de trânsito, além de inspeção básica do veículo (nível de óleo, pneus, luzes etc.).

- Oficial de Obras e Saneamento: execução de atividades conforme especialidade exercida (pedreiro, bombeiro hidráulico, carpinteiro, eletricista predial, armador, pintor ou soldador), devendo ser avaliada a correta aplicação de técnicas de construção, instalação, manutenção ou acabamento, leitura básica de projetos e cumprimento das normas de segurança.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTOS	OBSERVAÇÃO
I	Conhecimento técnico	Avaliação do domínio dos conceitos e habilidades técnicas necessárias para a execução das tarefas.	Até 3 pontos	Serão atribuídos até 3 pontos, dependendo do nível de conhecimento demonstrado.
II	Execução correta das tarefas	Verificação da precisão e qualidade na execução das tarefas propostas na prova prática.	Até 3 pontos	Até 3 pontos serão atribuídos com base na precisão e qualidade da execução das tarefas propostas.
III	Uso adequado de ferramentas e equipamentos	Avaliação do uso correto e eficiente das ferramentas e equipamentos fornecidos durante a prova.	Até 2 pontos	Serão atribuídos até 2 pontos pela utilização adequada das ferramentas e equipamentos fornecidos durante a prova.
IV	Cumprimento das normas de segurança	Verificação do cumprimento das normas de segurança durante a execução das atividades propostas.	Até 1 ponto	Será atribuído até 1 ponto, conforme o cumprimento das normas de segurança durante a execução das tarefas.
V	Agilidade e organização	Avaliação da rapidez e da organização durante a execução das tarefas, sem comprometer a qualidade.	Até 1 ponto	Até 1 ponto será atribuído com base na agilidade e organização demonstradas na execução das tarefas, respeitando a qualidade do trabalho.

A data, local e horário da realização da prova prática serão divulgados junto ao resultado da análise curricular, por meio de publicação no mural da sede do DAMAE e no endereço eletrônico oficial.

3.1.2 - DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO TOTAL

Cargos	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTOS	OBSERVAÇÃO
Cargos Administrativos	Análise de currículo (experiência profissional)	Avaliação da experiência profissional do candidato, conforme descrito no currículo.	Até 5 pontos	Serão atribuídos até 5 pontos, com base na relevância e no tempo de experiência profissional.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

	Títulos (formação acadêmica)	Avaliação dos títulos acadêmicos (graduação, especializações, etc.) apresentados pelo candidato.	Até 5 pontos	Até 5 pontos serão atribuídos conforme a formação acadêmica do candidato.
Cargos Operacionais	Análise de currículo (experiência profissional)	Avaliação da experiência profissional do candidato, conforme descrito no currículo.	Até 5 pontos	Serão atribuídos até 5 pontos, com base na relevância e no tempo de experiência profissional.
	Prova prática	Avaliação das habilidades práticas do candidato relacionadas às tarefas do cargo, conforme as diretrizes da prova.	Até 10 pontos	Até 10 pontos serão atribuídos com base na execução das tarefas práticas, conforme os critérios da prova prática.
	Títulos (formação acadêmica)	Avaliação dos títulos acadêmicos (graduação, especializações, etc.) apresentados pelo candidato.	Até 5 pontos	Até 5 pontos serão atribuídos conforme a formação acadêmica do candidato.

3.2. A pontuação oficial do candidato será obtida pela soma dos títulos e requisitos apresentados, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

3.3. A comprovação de experiência profissional específica para a função à qual o candidato concorre, objeto da presente seleção simplificada para contratação por prazo determinado, deverá ser feita mediante apresentação dos documentos exigidos no ANEXO I.

3.4. Será considerado como tempo de experiência profissional somente aquele relacionado ao cargo exigido neste edital.

3.5. Os diplomas ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que possuam curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme a legislação vigente.

3.6. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado, desde que o curso tenha sido concluído até a data de encerramento das inscrições. O referido documento deve conter o histórico do curso com a data de conclusão e aprovação da monografia, bem como a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

3.7. Somente serão aceitas as declarações de conclusão de cursos se, no documento, constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, a data de conclusão do curso, o carimbo e a assinatura do responsável pela emissão do documento, além da data de expedição do mesmo.

3.8. Para os cargos operacionais, a realização da prova prática será um requisito adicional para a classificação, e a sua participação dependerá da posição do candidato na análise de currículos. Os candidatos que atingirem a pontuação mínima estabelecida na análise de currículos serão convocados para a prova prática, que será realizada conforme cronograma a ser divulgado. A pontuação obtida na prova prática será somada à pontuação da análise de currículos e dos títulos apresentados, conforme os critérios descritos neste edital.

3.9. A análise de currículos, a prova de títulos e a prova prática serão avaliadas por uma comissão de avaliação, previamente designada e nomeada pela Comissão responsável pela Supervisão e Coordenação de Concurso Público/Processo Seletivo, que terá a responsabilidade de realizar as avaliações de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

3.10. A classificação final dos candidatos no processo seletivo simplificado será decorrente do somatório dos pontos obtidos conforme os critérios estabelecidos neste edital e será divulgada no dia 15 de abril de 2025.

3.11. Ultimada a identificação dos candidatos e totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no mural da sede do DAMAE e no seguinte endereço eletrônico: <http://www.damaesjdr.mg.gov.br/pagina/6759/Processo%20Seletivo>

A partir da publicação, será aberto prazo para interposição de recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

4. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

4.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, conforme cronograma (ANEXO V).

4.2. O recurso deverá ser dirigido e endereçado à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, mediante protocolo na recepção do DAMAE, localizado no endereço e horário apontados no item 2.2 deste Edital.

4.2.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme modelo constante do ANEXO IV do presente edital.

4.3. Para a etapa de análise de currículos/títulos, o candidato poderá interpor recurso caso discordem da pontuação atribuída. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados dessa etapa, sendo dirigido à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, conforme procedimento descrito no item 4.2 deste Edital.

4.3.1. O recurso deverá especificar de forma clara a justificativa para a revisão dos títulos apresentados e a reavaliação da pontuação atribuída.

4.3.2. A resposta aos recursos de análise de currículos/títulos será publicada conforme os locais indicados no item 4.8.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

4.4. Para as provas práticas, será admitido recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da etapa. O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, conforme procedimento do item 4.2 deste Edital.

4.4.1. O recurso deverá descrever de maneira detalhada as razões pelas quais o candidato acredita que a avaliação foi incorreta ou que houve erro na pontuação atribuída.

4.4.2. A resposta aos recursos de provas práticas será publicada nos mesmos locais mencionados no item 4.8.

4.5. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado provisório.

4.6. A resposta aos recursos interpostos será publicada nos locais referidos no item 4.8.

4.7. Na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios para classificação:

1º) Pontuação mais alta no item experiência.

2º) candidato com maior idade;

3º) sorteio.

4.5.1. O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, autorizada a presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, publicação no mural da sede do DAMAE e no seguinte endereço eletrônico <http://www.damaesjdr.mg.gov.br/pagina/6759/Processo%20Seletivo> ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência pelo interessado.

4.5.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise de recursos e antes da publicação do resultado final dos candidatos selecionados.

4.8. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Diretor Geral e publicado em **22 de abril de 2025** no mural da sede do DAMAE e no seguinte endereço eletrônico: <http://www.damaesjdr.mg.gov.br/pagina/6759/Processo%20Seletivo>

5. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

5.1. Os candidatos classificados serão convocados para contratação através de edital de convocação e/ou correspondência enviada ao endereço constante da ficha de inscrição, devendo se apresentar no local, dia e horário indicado para assinatura do contrato e entrega dos documentos abaixo relacionados:

a) Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento;

b) Fotocópia e original do CPF;

c) Fotocópia e original da Carteira de Identidade;

d) Fotocópia e original do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);

e) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;

f) 02 (duas) fotografias 3x4;

g) Fotocópia e original do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;

h) Fotocópia e original do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

i) Fotocópia e original do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente;

j) Certidão Negativa de antecedentes criminais, ou outra forma de comprovação de sua idoneidade, ou ainda, apresentação de esclarecimentos e provas, quando houver registro de antecedentes criminais;



Prefeitura Municipal São João del-Rei

- k) Fotocópia e original da certidão dos filhos menores de 14 anos, juntamente com o comprovante de escolaridade, se cabível; e
- l) Fotocópia e original dos comprovantes de experiência profissional e formação acadêmica, exigidos para comprovação dos critérios dispostos no item **3.1** do presente edital.
- m) Declaração de bens, nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992.
- n) Declaração de acumulação de cargos públicos e compatibilidade de horários, descrevendo o local e a carga horária semanal nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.
- 5.2. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento anteriormente relacionado, acarretará o não cumprimento da exigência para a contratação.
- 5.3. O não comparecimento ou o não pronunciamento do candidato convocado para a contratação será considerado como renúncia tácita ao direito à vaga, podendo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado realocá-lo para o final da lista de classificação.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO PRAZO DOS CONTRATOS

- 6.1. O Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do DAMAE.
- 6.2. A seleção destina-se à contratação de pessoal por tempo determinado e formação de cadastro de reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.3. O contrato firmado extinguir-se-á:
- Pelo término do prazo contratual, ou do retorno do titular ao cargo efetivo, o que ocorrer primeiro;
 - A pedido do contratado;
 - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar, assegurada ampla defesa e contraditório.
- d) Caso, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, seja realizado concurso público para o respectivo cargo, os contratos temporários poderão ser rescindidos antecipadamente, a critério da Administração.**

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Caso haja rescisão contratual dentro da validade do processo seletivo, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o limite de contratações para a função.
- 7.2. O candidato contratado submeter-se-á ao regime de trabalho estabelecido para os servidores municipais, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.
- 7.3. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no mural da sede do DAMAE e no seguinte endereço eletrônico <http://www.damaesjdr.mg.gov.br/pagina/6759/Processo%20Seletivo>.
- 7.4. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do DAMAE e da rigorosa ordem de classificação.
- 7.5. Qualquer informação a respeito do processo seletivo poderá ser obtida pelo telefone n.º (32) 3371-8080 ou na sede do DAMAE, junto aos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

7.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

São João del-Rei, 24 de março de 2025.

.....
Rômulo Antônio Viegas
Diretor Geral



Prefeitura Municipal São João del-Rei

ANEXO I

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO

EDITAL Nº 001/2025

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

I – Em Órgão Público:

Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.

II – Em Empresa Privada:

- a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais, e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data da apresentação do documento.
- b) Cópia dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada (autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original).

III – Autônomo ou Profissional Liberal;

Cópia de contratos de prestação de serviços e respectivas Notas Fiscais, ambos devidamente autenticados e com firma reconhecida e prestados até a data da apresentação do documento.

COMPROVAÇÃO PARA TITULAÇÃO

A pontuação referente à titulação será limitada a um máximo de 5,0 (cinco) pontos.

Somente serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).



Prefeitura Municipal São João del-Rei

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº..... /2025			
CARGO PRETENDIDO:		INSCRIÇÃO Nº	
NOME:			
ENDEREÇO:		Nº	COMPL/BAIRRO
MUNICÍPIO	ESTADO		CEP
CPF	RG		Órgão Emissor
DATA DE NASCIMENTO	IDADE	SEXO	
ESTADO CIVIL	NÚMERO DE DEPENDENTES		
NOME DA MÃE:			
E-MAIL			
ESCOLARIDADE – ENSINO:			
<input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO			
ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA: LEGISLAÇÃO ELEITORAL: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO: SERVIÇO MILITAR: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
<i>“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo.”</i>			
_____, _____ de _____ de _____.			
Nome da Cidade		Data	
_____ Assinatura do Candidato			

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE
CURRÍCULO - EDITAL Nº001/2025

NOME: _____ CPF: _____

CARGO: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____



Prefeitura Municipal São João del-Rei

ANEXO III

COMPETEM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO
FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; - Patrocinar os interesses do DAMAE em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o DAMAE seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; - Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; - Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do DAMAE. - Orientar e Assessorar a Administração. - Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos. - Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública. - Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante. - Realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; - Patrocínio judicial e assistência judicial às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; - Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional. - Realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público - Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES - Efetuar levantamentos em campo e lançamento de dados cadastrais; - Fiscalizar o cumprimento das normas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação do DAMAE e do Plano Municipal de Saneamento; -



Prefeitura Municipal São João del-Rei

Exercer outras atividades do poder de polícia quanto a: a) Fiscalização das atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica do DAMAE. b) Efetuar inspeção em unidades de consumo, verificando a correta instalação de equipamentos de medição; c) Atestar desvios de condutas de consumidores e ligações clandestinas, mediante Relatório; - Planejar e executar atividades administrativas inerentes a sua atividade; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades operacionais braçais em geral, voltados para sua área de atuação do DAMAE, tais como: - Receber, transportar equipamentos, produtos, caixas, materiais e móveis; - Carregar e descarregar veículos; - Receber e armazenar materiais, equipamentos, produtos, cilindros, bombonas de cloro, montagem de guinchos ou tripés, instalação de cavaletes necessários à execução de serviços operacionais; - Executar atividades de abertura, fechamento e compactação de valas; - Auxiliar nos serviços de recomposição e pavimentação de passeios, limpando área e terreno, ajuntando e recolhendo as sobras, despejando e espalhando material; - Auxiliar nas atividades de manobras em redes de distribuição de água, abrindo, fechando e manobrando registros e comportas; - Auxiliar nos serviços de levantamentos topográficos, carregando e transportando equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços; - Auxiliar nos serviços de plantio e manutenção de jardins, áreas verdes e de conservação ambiental, realizando podas, adubando, capinando, fixando e alinhando mourões, esticando e pregando arame; - Auxiliar nos serviços de desobstrução e recomposição das faixas de servidão de adutoras, roçando as áreas, abrindo valas, varrendo e recolhendo entulhos, dando a destinação adequada ao material recolhido; auxiliar nos serviços de combate a incêndios, fazendo aceiros, abrindo covas, picadas, capinas; efetuar ronda nos trechos das adutoras; - Executar serviços de limpeza em poços de visita e luminares, caixas de manobras, poços profundos, limpeza de tanques, lavagem de filtros, decantadores, floculadores, dosadores, limpeza de vidrarias, painéis de comando, motores, redutores e aeradores e outros componentes de sua área de atuação; - Desobstrução de rede de água e de esgoto sanitário, assim como drenagem e limpeza de fossas sépticas; - Coletar amostras de água e de esgoto; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; - Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; - Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; - Conferir documentos e valores; - Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas. - Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; - Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; - Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; - Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação



Prefeitura Municipal São João del-Rei

do pessoal; - Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; - Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; - Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal. - Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha; - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na unidade; - Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de dactilografia e digitação; - Participar de comissão nomeadas pelo Diretor Geral do DAMAE; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do DAMAE; - Realizar atividades de recepcionista e telefonista; - Operar máquinas fotocopadoras; - Realizar tarefas auxiliares nos diversos - Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público - Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na



Prefeitura Municipal São João del-Rei

unidade; - Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de datilografia e digitação; - Participar de comissão nomeadas pelo Diretor Geral do DAMAE; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do DAMAE; - Realizar atividades de recepcionista e telefonista; - Operar máquinas fotocopiadoras; - Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais - Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público. - Atender o público em geral; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público

- Recepcionar / controlar visitantes.
- Encaminhar visitantes para os órgãos que desejar;
- Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizálos e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos;
- Executar trabalhos de digitação;
- Organizar viagens e reuniões;
- Controlar as chaves;
- Registrar informações;
- Utilizar o computador e impressoras da recepção;
- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes;
- Utilizar a máquina copidora;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Executar outras atividades correlatas. - Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras: -Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais; - Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; - Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; - Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das



Prefeitura Municipal São João del-Rei

estruturas; - Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares; Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais: - Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; - Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; - Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; - Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; - Preparar e distribuir a alimentos ; - Varrer, raspar e encerar assoalhos; - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - Manter a higiene das instalações sanitárias; - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola; - Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis Registro no CRC -Conselho Regional de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do DAMAE, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; - Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; - Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; - Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; - Elaborar demonstrações contábeis; - Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. - Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; - Controlar a execução orçamentária; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; -



Prefeitura Municipal São João del-Rei

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. - Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: ELETRICISTA ELETROMECAÂNICO
FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES - Fazer manutenção preventiva e corretiva, realiza instalação de quadros de distribuição de força, analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos; - Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos; - Realizar manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações industriais, analisa as necessidades de troca e regulagem de componentes e aplica testes de funcionamento; - Planejar serviços elétricos, instalação e distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, indústrias e comerciais; - Realizar diagnóstico, mecânico fazendo instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas; - Acompanhar cronograma de execução de serviços mecânicos e registra manutenções finalizada. - Executar a manutenção elétrica e mecânica de maquinas e equipamentos industrial, em geral. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas. - Zelam pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: MOTORISTA D
FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto Carteira de Habilitação "D" (exercício de atividade remunerada)
ATRIBUIÇÕES - Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água,



Prefeitura Municipal São João del-Rei

estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. - Efetuar reparos de emergência. - Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: OFICIAL DE ARRECADAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar leituras de hidrômetros, através de operação de equipamento “coletor de dados” ou outro equipamento fornecido pelo DAMAE ; - Entregar faturas, malas diretas e outros documentos; - Fazer levantamentos em campo e lançamento de dados cadastrais; - Fazer suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes; - Fazer outras tarefas inerentes à especialidade; - Informar à Diretoria do DAMAE qualquer suspeita de irregularidade ou fraude encontrada em hidrômetros; - Colaborar com o Agente Fiscal de Saneamento nas atividades de fiscalização; - Zelar pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO: (Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista Predial, Armador, Pintor e Soldador e Esgoteiro)

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO : Nível Fundamental Incompleto Prática em serviços no Ofício de Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista Predial, Armador, Pintor, Soldador e Esgoteiro. Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Quando das atividades de PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com



Prefeitura Municipal São João del-Rei

argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

- Quando das atividades de BOMBEIRO HIDRAULICO: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das



Prefeitura Municipal São João del-Rei

instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

- Quando das atividades de **CARPINTEIRO**: Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de **ELETRICISTA PREDIAL**: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

- Quando das atividades de **ARMADOR**: Preparam a confecção de armações e



Prefeitura Municipal São João del-Rei

estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e auxiliam na elaboração de formas; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser trabalhada.

- Quando das atividades de PINTOR: Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de SOLDADOR: Verifica as características da obra ou do equipamento, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho em unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, e exerce atividade de mecânico na quilo que lhe cabe em razão de sua tarefa.

- Quando das atividades de ESGOTEIRO Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar os condutores de esgoto a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo os mesmos, confeccionando assim, o sistema de canalização; Executar a manutenção de instalações de esgotos, redes de tubulação, coleta de esgoto; Executar reparos no sistema de coleta, vedando, rosqueando, soldando, regulando; Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executar limpeza no sistema; Instalar e consertar registros, válvulas, sifões, condutores, caixas de decantação, aparelhos sanitários e outros; Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de condutores, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; Executar desentupimento de galerias condutoras para manter a fluência dos dejetos; Executar a manutenção das instalações de esgoto, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar



Prefeitura Municipal São João del-Rei

pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Efetuar exames periódicos nas instalações das Unidades/Órgãos localizando defeitos na rede de esgotos e equipamentos executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. - Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; - Manobrar registros de abastecimento de água; - Manipular reagentes, preparar soluções e ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens; - Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; - Acionar equipamentos mecânicos e elétricos; - Controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; -Solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais; -Manter organizado o ambiente de trabalho e rotular produtos químicos.; - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; - Coletar amostras de água e de esgoto; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: :OPERADOR DE MÁQUINAS (Leves e Pesadas)

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO : Nível Fundamental Incompleto Carteira de habilitação categoria “D” (exercer atividade remunerada) Será ser exigida comprovação de experiência.



Prefeitura Municipal São João del-Rei

ATRIBUIÇÕES - Manobrar e conduzir máquinas leves e pesada, manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear ; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico de Contabilidade de nível médio Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; - Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do DAMAE; - Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. - Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas. - Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios. - Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Exercer outras atividades correlatas
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:



Prefeitura Municipal São João del-Rei

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TELEFONISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

- Atender ao telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados; - Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; - Efetuar telefonemas nacionais e internacionais; - Usar correio de voz; - Controlar o funcionamento do PABX; - Reportar problemas no sistema telefônico; - Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone) - Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; - Controlar as linhas de fax; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: VIGIA

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Executar outras atividades de Vigilância Patrimonial.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



Prefeitura Municipal São João del-Rei

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO

EDITAL Nº 001/2025

NOME: _____
NÚMERO DE
INSCRIÇÃO: _____
TELEFONE PARA
CONTATO: _____
EMAIL: _____

RAZÕES DO RECURSO

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos considerados inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos.
2. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

A Comissão do Processo Seletivo:

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato (a): _____



Prefeitura Municipal São João del-Rei

ANEXO V

CRONOGRAMA

Data	Ocorrência
24 de março de 2025	Publicação do Edital
25 e 26 de março de 2025	Interposição de recursos contra o Edital
27 de março a 02 de abril de 2025	Inscrições presenciais
07 de abril de 2025	Resultado da análise curricular e convocação para prova prática (cargos operacionais)
10 e 11 de abril de 2025	Realização da prova prática
15 de abril de 2025	Divulgação do Resultado Preliminar (currículo + prova prática)
16 e 17 de abril de 2025	Interposição de recursos contra resultado preliminar
22 de abril de 2025	Resultado final e homologação