

GABINETE DO SECRETÁRIO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS Nº 002/2018/GAB/SMOP

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS para Contratação temporária de profissionais para atuação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS – SMOP.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado contém normas e procedimentos para a contratação temporária de profissionais da Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP, durante o prazo de validade do certame, de acordo com o Artigo 37, inciso IX, da CF/88 e Lei Municipal Nº 4.424/2003 para preenchimento das vagas estabelecidas neste edital.

1.2 - A divulgação do Edital de Processo Seletivo Simplificado estará disponível na Internet através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Obras Públicas, no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no endereço eletrônico da Prefeitura de Cuiabá www.cuiaba.mt.gov.br a partir do dia 28/09/2018.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, e a fiscalização da execução do objeto contratado com o INSTITUTO SELECON caberá à Comissão Organizadora do certame, constituída pelas Portarias SMOP de nº 001/2018 e nº 002/2018.

1.3.1 - Para cumprimento de todas as suas fases e etapas, o horário utilizado no edital e seus anexos é sempre o horário oficial local de Cuiabá-MT.

1.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de **1 ano**, da Lei Municipal nº 4.424/2003.

1.5 - O Regime Jurídico para os cargos de que trata este Edital será de Contrato Temporário de Prestação de Serviços para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2 - DOS CARGOS E FUNÇÕES:

2.1 - A seleção para contratação temporária será realizada para atender, excepcional e temporariamente, às necessidades de preenchimento das seguintes funções:

GABINETE DO SECRETÁRIO

ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
NÍVEL FUNDAMENTAL	Agente de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Caminhão, Encanador Hidráulico, Lavador, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico de Máquinas, Motorista de Caminhão, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Motoniveladora, Pedreiro, Pintor, Serralheiro e Servente.
NÍVEL MÉDIO	Apontador, Mestre de Obras e Técnico de Apoio Operacional.
NÍVEL SUPERIOR	Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista e Engenheiro Sanitarista.

3 - DA JORNADA DE TRABALHO:

3.1 - A jornada de trabalho dos profissionais, nas funções relacionadas no item 2.1, será de 40 horas (quarenta) horas semanais.

4 - DA REMUNERAÇÃO:

4.1 - A remuneração dos profissionais contratados seguirá o que estabelece a Lei nº4424/2003, que dispõe sobre Contratação Temporária nos órgãos da Administração Municipal (**ANEXO II**).

5 - DAS VAGAS:

5.1 - As vagas ofertadas para o Processo Seletivo Simplificado constam no **ANEXO II** deste Edital.

6 - DAS INSCRIÇÕES:

6.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital ocorrerão a partir das 00h01min **do dia 03/10/2018 até as 23h59min do dia 04/11/2018**, somente através do sítio eletrônico (*site*) do INSTITUTO SELECON, www.selecon.org.br, e só serão efetivadas com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, a ser emitido no site do Instituto ao final do processo de inscrição. O valor da inscrição para funções cujo requisito seja o Nível Superior será de R\$ 70,00 (setenta reais); o valor para as funções que tenham como requisito o Nível Médio será de R\$ 60,00 (sessenta reais) e para as funções de Nível Fundamental o valor será de R\$ 40,00 (quarenta reais).

6.1.1 - O candidato poderá, no ato da inscrição, das 00h01min do dia 01/10/2018 até as 16h00min do dia 02/10/2018, conforme o cronograma, através do site do INSTITUTO SELECON, solicitar isenção do valor da inscrição no certame desde que se enquadre em uma das situações previstas a seguir:

GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.2 - se o candidato estiver desempregado ou perceber até 1 (um) salário mínimo, poderá, de acordo com a Lei Municipal 5.454, de 09/09/2011, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, protocolando a entrega no Posto de Entrega de Documentos SELECON (item 6.1.6), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), para a devida análise do pedido pela Organização do certame ou

6.1.3 - se o candidato for doador regular de sangue e/ou doador de medula óssea, poderá, de acordo com a Lei nº 5.901 de 22 de dezembro de 2014, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, protocolando a entrega no Posto de Entrega de Documentos SELECON (item 6.1.6), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido pela Organização do certame.

6.1.4 - Para comprovar as situações previstas nos subitens 6.1.2 e 6.1.3, o candidato deve proceder da seguinte forma, conforme descrito abaixo:

a) Candidato desempregado:

- Protocolar no Posto de Entrega de Documentos - SELECON (item 6.1.6):
- O Formulário de Protocolo do Pedido de Isenção, a ser impresso no site www.selecon.org.br;
- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série; e
- Cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como, a(s) folha(s) subsequente(s) em branco.

b) Candidato que receba até um salário mínimo:

- Protocolar no Posto de Entrega de Documentos - SELECON (item 6.1.6):
- O Formulário de Protocolo do Pedido de Isenção a ser impresso no site www.selecon.org.br;
- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série;
- Cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração, bem como a folha subsequente em branco; e
- cópia simples do contracheque referente ao mês de agosto de 2018.

c) Candidato doador regular de sangue e/ou medula óssea:

- Protocolar no Posto de Entrega de Documentos - SELECON (item 6.1.6):
- O Formulário de Protocolo do Pedido de Isenção a ser impresso no site www.selecon.org.br;
- Documento comprobatório padronizado (original ou cópia autenticada em Cartório de Títulos e Documentos) de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações, no período de 12 meses anteriores à data da publicação deste Edital;
- e,

GABINETE DO SECRETÁRIO

- Para o doador de medula óssea, documento comprobatório de ser doador de medula óssea expedido pelo órgão emitente, com data de até 1 mês antes da data de inscrição no processo seletivo (original ou cópia autenticada em Cartório de Títulos e Documentos).

6.1.4.1 – O candidato poderá protocolar a documentação prevista nas letras a, b e c, do item 6.1.4 acima, pessoalmente ou através de procurador, munido de instrumento particular de procuração. Não serão aceitas documentações enviadas por meio digital eletrônico ou pelos correios.

6.1.5 - Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato deverá retornar à área de inscrição no processo seletivo, no site www.selecon.org.br, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na Rede bancária até a data do vencimento para efetivar sua inscrição no certame. Somente desta maneira, o candidato poderá continuar a participar do processo seletivo.

6.1.6 – O INSTITUTO SELECON prestará informações, atendimento presencial e receberá documentos dos candidatos, nos locais e horários abaixo descritos:

a) POSTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS – SELECON

Local: Faculdade Evangélica Cantares de Salomão – FEICS (GRANDE TEMPLO) - AUDITÓRIO

Endereço: Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 3500 – Bosque da Saúde – Cuiabá-MT:

I - Dia 02/10/2018, das 9h às 17h30min, para entrega/protocolo da documentação comprobatória do pedido de isenção da inscrição;

II – Dia 18/12/2018, das 9h às 17h, para entrega/protocolo dos Títulos, pelos candidatos classificados em até 5 (cinco) vezes o número de vagas disponibilizadas para a função.

III – Função do Posto: somente para a entrega dos documentos comprobatórios do Pedido de Isenção de Inscrição e para a entrega dos Títulos dos candidatos classificados para a devida análise, nos prazos previstos no cronograma do certame.

b) POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL – SELECON

Local: **Escola Estadual Nilo Póvoas**

Endereço: Rua Diogo Domingos Ferreira, nº 311, Bairro Bandeirantes, CEP 78.010-210 Cuiabá/Mato Grosso - Fone: **(65) 99256-7313**

I - Período e horário de funcionamento: a partir de 01/10/2018, às 14h, em dias úteis, das 9h às 16h, até o dia 05/11/2018.

GABINETE DO SECRETÁRIO

II – Função do Posto: para prestação de informações, esclarecimentos, auxílio ao candidato que possui dificuldade de acesso a computador e entrega do laudo médico do candidato PcD, conforme data prevista no cronograma.

c) POSTO DE INFORMAÇÕES – SELECON

Local: **Secretaria Municipal de Educação**

Endereço: Rua Diogo Domingos Ferreira, nº 292, Bairro Bandeirantes, CEP 78.010-090 - Cuiabá/Mato Grosso - Fones: **(65) 3645-6599 ou 99256-7313**

I - Período e horário de Funcionamento: a partir de 01/10/2018, às 14h, e, nos demais dias úteis, das 9h às 16h, até o dia 16/01/2018 (após o Resultado Final do PSS).

II – Função do Posto: somente para a prestação de informações ou esclarecimentos sobre o Processo Seletivo.

6.2 – O candidato deverá se inscrever em apenas uma função por horário de realização das provas, conforme os itens 9.4 e 9.5., e só poderá realizar prova de uma função, por horário de aplicação. Na hipótese de eventualmente ser realizada mais de uma inscrição para a mesma função, será considerada válida a que for efetivada por último, ficando automaticamente cancelada (s) a (s) anterior (es).

6.2.1 - O valor da inscrição no certame não será devolvido, a não ser na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

6.3 - Ao candidato com deficiência é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer à reserva de 10% (dez por cento) das vagas existentes, e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e o grau ou nível da deficiência, conforme disposto no Artigo 13 e § 9º, do Artigo 16, da Lei Complementar nº 093, de 23/06/2003 e, em conformidade com o inciso VIII, do Artigo 37, da Constituição Federal.

6.4 – Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá protocolar junto ao INSTITUTO SELECON, pessoalmente ou através de procurador, munido de instrumento particular de procuração, no prazo de inscrições previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, somente no Posto de Atendimento Presencial - SELECON (item 6.1.6), das 9h às 17h, em dias úteis, até a data limite prevista no Cronograma do certame (**Anexo I**). Não serão aceitos laudos médicos enviados por meio digital eletrônico ou pelos correios.

6.4.1 - O candidato com deficiência que efetuar a inscrição com pedido de cota e não enviar o laudo válido no prazo e na forma supracitada, terá seu pedido indeferido e passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

GABINETE DO SECRETÁRIO

6.4.2 - A SMOP e o INSTITUTO SELECON não se responsabilizam pela análise de documentação extraviada, por entrega fora do local previsto no item 6.1.6, ou entregues fora do prazo, ficando o candidato ciente que não pontuará nesta etapa, caso a documentação enviada não chegue à banca de avaliação no prazo previsto no cronograma do certame.

6.4.3 – Após o resultado final, o candidato com deficiência deverá, quando convocado, em dia e horário a serem determinados, apresentar-se à Equipe Multiprofissional, vinculada à Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP, com vistas a obter parecer quanto à análise do laudo encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida.

6.5 - Aos candidatos negros e índios é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 20% (vinte por cento) das vagas existentes, e das futuras, conforme dispõe a Lei Municipal nº 5.842, de 30 de Julho de 2014.

6.5.1 - Os candidatos negros e índios que quiserem aderir ao sistema de cotas deverão, no ato da inscrição, fazer a autodeclaração na ficha de inscrição, sob responsabilidade civil e criminal pela veracidade da mesma. Caso os candidatos optem por não se declararem negros ou índios, ficarão submetidos às vagas de Ampla Concorrência do Processo Seletivo Simplificado.

6.5.2 – Haverá a aferição da condição racial declarada para concorrência à reserva de vagas para negros e índios, que será realizada por uma Comissão, a ser criada pelo Município com essa atribuição, conforme o Decreto nº 6452/2017 e Instrução Normativa SRH nº 001/2017 e o candidato cotista deverá comparecer à presença da mesma, quando convocado, conforme previsão do cronograma, sob pena de ter seu pedido para cota indeferido e perder a condição de cotista.

6.5.3 - A aferição da autodeclaração dar-se-á através de convocação no DOC/TCE e através do site www.cuiaba.mt.gov.br no prazo previsto em Cronograma, conforme **Anexo I**.

6.5.4 - Os critérios adotados pela **Comissão de Aferição da Autodeclaração Racial** serão tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, realizados obrigatoriamente na presença do mesmo, conforme Instrução Normativa SRH 001/2017.

6.5.5 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP, através da Comissão de Aferição, publicará a relação dos candidatos onde constará o deferimento ou indeferimento da opção por cotas.

6.6 - O deferimento da inscrição e a participação em outras fases do certame implicarão na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão, em momento algum, alegar desconhecimento.

7 - DA DOCUMENTAÇÃO:

7.1 - O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital, no ato da Admissão/Contratação, conforme Edital de Convocação para Contratação Temporária –

GABINETE DO SECRETÁRIO

SMOP/2018, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP, após o resultado final do Processo Seletivo, não sendo aceita a alegação de desconhecimento do contido neste edital, nem a entrega de documentos posteriormente ao prazo estabelecido na Convocação para admissão.

7.2 – Após a sua convocação para o ato da Admissão, o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar todos os documentos (original e cópia simples), exigidos no item 15.1 deste certame, no dia, local e horário para o qual for convocado, de acordo com o Edital de Convocação para Contratação Temporária – SMOP/2018, a ser divulgado no Diário Oficial de Contas de Mato Grosso, e no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

7.2.1 - Caso o candidato aprovado não apresente a documentação solicitada no dia, local e horário de sua convocação para contratação, ou não compareça no dia e horário determinados, estará sumariamente eliminado do certame.

8 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

8.1 - A seleção de que trata este Edital para todas as funções constantes do **Anexo II** consistirá de **Prova de Conhecimentos**, Gerais ou Gerais e Específicos, ou Prova de Conhecimentos Gerais e **Prova Prática, e Análise de Títulos**, conforme o nível de ensino exigido e a função a ser exercida, aferidos por meio de até três etapas, conforme a função:

1ª. Etapa:(Prova de Conhecimentos, de acordo com a função, conforme descrito abaixo).

- Consistirá na aplicação de Prova de Conhecimentos, aos candidatos às funções de **Nível Fundamental** (Agente de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Caminhão, Encanador Hidráulico, Lavador, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico de Máquinas, Motorista de Caminhão, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Moto Niveladora, Pedreiro, Pintor, Serralheiro e Servente); às funções de **Nível Médio** (Apontador, Mestre de Obras e Técnico de Apoio Operacional) e às funções de **Nível Superior** (Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista e Engenheiro Sanitarista), com caráter eliminatório e classificatório.

2ª. Etapa:

- Consistirá na Análise de Títulos, de acordo com a função a ser exercida, somente de candidatos não eliminados na prova de conhecimentos ou nas provas práticas, conforme item 10.1, com caráter classificatório.

GABINETE DO SECRETÁRIO

3ª. Etapa: (somente para as funções de Motorista de Caminhão, Operador de Retroescavadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira e Apontador)

- Consistirá na aplicação de Prova Prática somente para as funções de Motorista de Caminhão, Operador de Retroescavadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira e Apontador, que será realizada pela comissão da SMOP/SELECON.

9 – 1ª. ETAPA - DA PROVA DE CONHECIMENTOS (GERAIS E ESPECÍFICOS):

9.1 – Os candidatos às funções de **Nível Fundamental** (Agente de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Caminhão, Encanador Hidráulico, Lavador, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico de Máquinas, Motorista de Caminhão, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Moto Niveladora, Pedreiro, Pintor, Serralheiro e Servente) e às funções de **Nível Médio** (Apontador, Mestre de Obras e Técnico de Apoio Operacional) deverão submeter-se a uma prova de Conhecimentos Gerais. Os candidatos às funções de **Nível Superior** (Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Engenheiro Eletricista), deverão submeter-se a uma prova de Conhecimentos Gerais e a uma prova de Conhecimentos Específicos, de acordo com a área de atuação.

9.2 – A Prova de Conhecimentos conterà 20 (vinte) questões objetivas e o candidato que obtiver nota inferior a 30% (06 acertos) será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 - A Prova de Conhecimentos abrangerá Conteúdos Programáticos estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital, de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida.

9.4 – As Provas de Conhecimentos serão aplicadas no turno da manhã para as funções de nível fundamental, e, no turno da tarde, para as funções de nível médio e superior, **descritas no item 8.1, no dia 25/11/2018**, em local a ser informado no Cartão de Confirmação de Inscrição, a ser disponibilizado no site www.selecon.org.br, até a data prevista no Cronograma do certame (**Anexo I**).

9.5 - A **prova será realizada no dia 25/11/2018**, iniciando-se às 9h, no período da manhã, e às 15h, no período da tarde, e terminando às 11h (manhã) ou 17h (tarde), respectivamente, com duração 2 (duas) horas, e todas as orientações constantes da Capa do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas deverão ser observadas pelo candidato, pois são consideradas parte integrante deste edital como complementos ao mesmo.

9.6 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com 1 (uma) hora de antecedência do seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura, e do Cartão de Confirmação de Inscrição, a ser impresso no

GABINETE DO SECRETÁRIO

sítio eletrônico www.selecon.org.br, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo (**Anexo I**).

9.7 - O não comparecimento no dia da aplicação da Prova de Conhecimentos ou a não observância das regras deste edital, seus anexos, suas retificações e seus complementos, acarretarão na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.8 - A Prova de Conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório, composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas distintas cada, distribuídas em disciplinas, de acordo com a função, conforme o **Anexo V**.

9.9 - O tempo de permanência na sala de prova é de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos deverão, obrigatoriamente, se retirar da sala ao mesmo tempo, assinando o relatório do aplicador. O não atendimento a essa exigência acarretará a eliminação do candidato do certame.

9.10 - É vedada a entrada em sala, para realização das provas, de candidatos portando aparelho celular ligado, boné, relógios e aparelhos eletrônicos, além da proibição do uso de quaisquer adornos que dificultem a visualização da face e cabeça do candidato, especialmente de suas orelhas, se necessário for.

9.11 – Por medida de segurança do certame, ao final da prova, o candidato deverá entregar o seu caderno de questões e o cartão de respostas, devidamente assinado no local indicado no mesmo. Não será permitida a anotação de gabarito. Os gabaritos preliminares e as imagens das questões aplicadas serão disponibilizadas para conferência e recurso no site www.selecon.org.br, no dia previsto para a aplicação das provas, após as 19h.

10- 2ª. ETAPA - DA ANÁLISE DE TÍTULOS:

10.1 – Somente terão seus títulos analisados os candidatos não eliminados na Prova de Conhecimentos ou na Prova Prática e classificados em até **3 (três) vezes o número de vagas previsto para cada função**, conforme o **Anexo II** deste edital (sem incluir o cadastro de reserva) e o Resultado Final da Prova de Conhecimentos ou na Prova Prática, que serão convocados através do Edital de Convocação para entrega de títulos, a ser divulgado na data prevista no cronograma (**Anexo I**).

10.1.1 - Os candidatos convocados para a Entrega de Títulos, deverão entregar cópias autenticadas dos seus títulos (cópias dos originais devidamente autenticadas em cartório ou mediante apresentação de cópia(s) devidamente acompanhada do(s) original(is), a fim de conferência pelo servidor público pertencente à Organização do Processo Seletivo), no Posto de Atendimento de Entrega de Documentos (Feics - item 6.1.6, a), na data prevista no Cronograma (**Anexo I**), para que sejam analisados, pontuados e, após somados à pontuação obtida na prova de conhecimentos e prova prática (quando houver), para fins de classificação final no certame.

GABINETE DO SECRETÁRIO

10.1.1.1 - O Formulário para Entrega de Títulos deverá ser impresso no site www.selecon.org.br, na área da ficha de inscrição, no link da barra de ferramentas “Protocolo da Titulação”, a partir da data de divulgação do Resultado Final da Prova de Conhecimentos (Cronograma). Os títulos que não forem acondicionados da forma acima citada no item 11.1.1 não serão aceitos e protocolados pela Organização do certame.

10.2 - Não serão pontuados os títulos dos candidatos que não fizerem a entrega dos documentos autenticados, conforme disposto neste Edital, compondo o Resultado Final do Certame apenas o resultado da Prova de Conhecimentos ou da Prova Prática, de acordo com a função.

10.2.1 – Somente serão analisados os títulos dos candidatos às funções de Motorista de Caminhão, Operador de Retroescavadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira e Apontador, não eliminados na Prova Prática.

10.2.2 - Para seleção dos candidatos a contratos temporários, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme disposto nos itens abaixo, observando-se a pontuação com base nos seguintes itens: Formação Acadêmica (não sendo a mesma cumulativa) e/ou Experiência Profissional. A documentação a ser entregue será de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida.

10.3 - DOS TÍTULOS

10.3.1 - Formação Acadêmica (somente para as funções de Nível Superior):

- a) Pós-Graduação (Lato Sensu) na área de atuação – 110 (cento e dez) pontos;
- b) Mestrado na área de atuação – 120 (cento e vinte) pontos;
- c) Doutorado na área de atuação – 130 (cento e trinta) pontos.

10.3.1.1 – A pontuação não é cumulativa e o candidato deverá entregar somente cópia do título de maior pontuação dentre os descritos no item 11.3.1.

10.3.1.2 – Em relação ao item 11.3.1, somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) e deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos, verificar o credenciamento (portaria e publicação em D.O.U.) na cópia do certificado ou diploma apresentado, sob pena de não pontuação do título apresentado.

10.3.2 - Experiência Profissional (para as funções de Nível Superior, Médio e Fundamental):

GABINETE DO SECRETÁRIO

Comprovação de experiência profissional na área de atuação, a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração (cópia autenticada em Cartório ou cópia com apresentação do documento original para conferência) de instituição, empresa, órgão público ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

10 (dez)
pontos para
cada 06
(seis) meses

Até o limite
de 60
(sessenta)
pontos

10.3.3 – O título de experiência profissional (cópia de declaração autenticada em Cartório ou cópia com apresentação do documento original para conferência) deverá estar em papel timbrado (no caso de instituição, empresa privada ou órgão público) com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função e número de matrícula (se for o caso), caso contrário não será pontuado na avaliação.

11 – 3ª. ETAPA – DA PROVA PRÁTICA

11.1 - Os candidatos às vagas para as funções de Motorista de Caminhão, Operador de Retroescavadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, de nível fundamental de ensino e Apontador, de nível médio de ensino, classificados em até 3 (três) vezes o número de vagas em cada função, deverão submeter-se a uma prova prática, de acordo com a área de atuação.

11.2 - A prova prática poderá ser realizada em data a ser estabelecida no período **de 08/12/2018 a 09/12/2018**, a partir das 9h da manhã, em data, horário e local a serem definidos no Cartão de Convocação para a Prova Prática (CCPP), a ser disponibilizado no site www.selecon.org.br, no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**).

11.3 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova prática, munido de roupa apropriada para o exercício das atribuições da função, documento oficial de identificação contendo fotografia e assinatura e do Cartão de Convocação para a Prova Prática (CCPP).

11.4 - O não comparecimento no prazo estabelecido ou a não observância das eventuais orientações complementares a serem recebidas no dia da prova prática, por escrito ou através da Comissão de Avaliação, acarretará a eliminação do candidato no certame.

11.5 - A prova prática para as funções descritas no item 10.1 consistirá na realização de tarefa(s) inerente(s) às atribuições da função, conforme descritas no **Anexo III**.

11.6 - A Banca de Avaliação da Prova Prática utilizará os critérios de conhecimento do exercício da atribuição inerente à função, eficiência na execução da tarefa e tempo empregado para a

GABINETE DO SECRETÁRIO

execução da tarefa, de acordo com as condições oferecidas, que deverão ser iguais para todos os candidatos à mesma função.

11.7 - A prova prática será pontuada de acordo com o descrito no quadro abaixo:

Função/Nível	Tipo Prova	Tarefas	Máximo de pontos por tarefa/Avaliação	Duração da prova (tempo máximo)	Total de Pontos
Apontador	Prática	05	10	15 minutos	50 Pontuação Mínima: 40
Motorista de Caminhão	Prática	07	10	15 minutos	70 Pontuação mínima: 56
Operador de Escavadeira Hidráulica	Prática	09	10	15 minutos	90 Pontuação mínima: 72
Operador de Motoniveladora	Prática	09	10	15 minutos	90 Pontuação mínima: 72
Operador de Pá Carregadeira	Prática	09	10	15 minutos	90 Pontuação mínima: 72
Operador de Retroescavadeira	Prática	09	10	15 minutos	90 Pontuação mínima: 72
Operador de Rolo Compactador	Prática	09	10	15 minutos	90 Pontuação mínima: 72

11.8 - O candidato que obtiver, em pontos, nota inferior (pontuação mínima) a 80% (oitenta por cento) do máximo previsto na prova prática será eliminado do certame.

12 – DOS RESULTADOS DAS ETAPAS

12.1 – A soma dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos ou da Prova Prática, de acordo com a função, e na Avaliação de Títulos, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato, compondo a Classificação Final no Processo Seletivo.

GABINETE DO SECRETÁRIO

12.2 - Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontos, serão utilizados, de forma sucessiva, os seguintes critérios de desempate:

- a) preferência para o candidato de maior idade, dentre candidato idosos, ou preferência para o candidato idoso, dentre candidato idoso e não idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- d) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- e) maior pontuação na prova prática;
- f) maior pontuação na prova de títulos e
- g) maior idade, dentre candidatos não idosos.

13 - DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS:

13.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado dos candidatos aprovados, que corresponderá ao total de pontos obtidos no certame, será divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON, www.selecon.org.br, no dia 30/09/2018, obedecendo à ordem de classificação e deverá ser publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

13.2 – Todos os resultados, preliminares e finais, de cada fase, previstos no Cronograma do Processo Seletivo, serão passíveis de recurso pelo candidato.

13.3 - O recurso de cada resultado preliminar divulgado deverá ser realizado somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br e será julgado no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**).

13.4 - O resultado do recurso de cada fase prevista será divulgado na internet no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

13.5 - Do resultado da aferição da autodeclaração negro/índio caberá recurso à Comissão instituída através da PORTARIA/SMOP, conforme previsão do Cronograma no **Anexo I**.

14 - DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO:

14.1 - A convocação dos candidatos aprovados será feita seguindo a ordem de classificação geral, através do Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para entrega, obrigatória, da documentação necessária à admissão/contratação, assinatura do Termo de Contrato Temporário e/ou Termo de Desistência (**Anexo VIII**).

14.2 - Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

GABINETE DO SECRETÁRIO

14.3 - O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Contratação. Não haverá 2ª. Chamada para a convocação para a admissão.

15 - DA CONTRATAÇÃO:

15.1 - Para a contratação dos profissionais selecionados, com a devida aprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) RG - Identidade, com a obrigatória comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) para a devida contratação; CPF-MF; Título Eleitoral; cópia do PIS ou PASEP (Caso não possua PIS/PASEP deverá trazer a cópia da CTPS de registro e páginas de contratação);
- b) Certificado de reservista;
- c) Comprovante de abertura de Conta Corrente (pessoal) no Banco do Brasil, em Agência da Capital ou declaração de não possuir;
- d) Comprovante de residência;
- e) Certidão Negativa de Execuções Criminal de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário de Mato Grosso;
- f) Certidão Negativa de Execuções Cível/Criminal Federal
- g) Declaração de Relação de Parentesco, conforme **ANEXO VII**;
- h) Declaração de Bens e Valores (IRRF ano anterior);
- i) Declaração de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- j) Declaração de não acúmulo de cargo devidamente assinada, **ANEXO VI**;
- k) Comprovante de registro junto ao Conselho de Classe, somente nos casos que a legislação assim o exigir;
- l) Para os candidatos aos cargos de Nível Superior - Diploma de graduação na área de atuação ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- m) Para os candidatos aos cargos de Nível Médio - Certificado de Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- n) Para os candidatos aos cargos de Nível Fundamental - Certificado de Ensino Fundamental ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- o) Carteira de habilitação "D" e/ou "E" (somente para os candidatos à função de Motorista de Caminhão e Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Operador de Rolo Compactador).

15.2 - Para fins de concretização de contrato, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos, **ser brasileiro** e preencher todos os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 5.718 de 27/09/2013, que define critérios para a nomeação e exercício dos cargos de provimento em comissão, e para a contratação de pessoal por prazo determinado no âmbito do Município de Cuiabá, sob pena de eliminação do certame.

16 - DA RESCISÃO:

GABINETE DO SECRETÁRIO

16.1 - Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão **RESCINDIDOS** no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- a) Posse de concursados;
- b) A pedido;
- c) Faltas injustificadas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- d) Atestado médico entregue após 72 horas;
- e) Desempenho insatisfatório das atribuições;
- f) Penalizado nos termos da legislação;
- g) Subemprego;
- h) Prática de NEPOTISMO;
- i) Acúmulo ilegal de cargos públicos.

16.2 - Nas hipóteses previstas nos itens acima citados, a rescisão dos contratos será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora com anuência da Diretoria na qual a Unidade encontra-se vinculada, com posterior envio à Diretoria de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1- A organização de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado estarão sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Seleções e Concursos – INSTITUTO SELECON, sob acompanhamento e supervisão da Comissão Especial instituída pela Portaria Conjunta SMS/SMGE nº 001/2018, obedecidas as normas deste edital.

17.1.1 - Quaisquer atos administrativos de órgãos oficiais de controle externo, decisões administrativas ou judiciais que envolvam o Município e venham a alterar o cronograma, o andamento regular ou a execução do Processo Seletivo em tela, e não tenham relação direta com a organização do certame, serão de responsabilidade do Município e o candidato deve aguardar orientação oficial do mesmo, através de edital, para os procedimentos em relação ao certame.

17.2 - Estão impedidos de participar deste processo seletivo servidores públicos efetivos, ocupantes de cargos inacumuláveis, sob pena de eliminação sumária pela Organização do Concurso, no momento em que forem identificados.

17.3 - O candidato penalizado em processo de sindicância e/ou Procedimento Administrativo Disciplinar não poderá ser contratado ou recontratado pela Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP de Cuiabá, mesmo aprovado neste processo seletivo.

17.4 – Todos os candidatos regularmente inscritos no Processo Seletivo Simplificado, participantes do certame, serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos no certame.

GABINETE DO SECRETÁRIO

17.5 - Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos, por cargo escolhido no ato de inscrição e serão convocados e contratados conforme a necessidade e a disponibilidade de vagas na SMOP.

17.5.1 - O candidato a qualquer função, não eliminado na prova de conhecimentos, que não alcançar classificação necessária para a convocação de análise dos títulos, conforme o item 10.1, na data prevista no cronograma (Anexo I), poderá vir a ter seu(s) título(s) analisado(s), conforme o interesse e conveniência da administração pública, somente durante o prazo de validade do certame, através de eventual nova convocação, a ser realizada pelo Poder Público, obedecidas todas as condições previstas neste edital. Após o prazo de validade do certame, o candidato não convocado para Análise de Títulos não poderá mais ser convocado para tal fim.

17.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todos os atos e convocações referentes ao presente certame pelo site da Prefeitura e pelo site www.selecon.org.br, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.

17.7 – Durante a realização do certame, o descumprimento das normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, suas eventuais retificações e/ou complementos, implicará eliminação do candidato. Se o descumprimento for constatado após a contratação do mesmo, implicará abertura de processo de Sindicância para apuração dos fatos e, constatando-se as irregularidades, serão aplicadas as devidas penalidades.

17.8 - A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar em efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.9 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.

17.10 - Este edital entra em vigor na data da sua publicação, com vigência de 1 (um) ano.

Registrada,

Cumpra-se.

Publicada,

Cuiabá/MT, 28 de setembro de 2018.

VANDERLUCIO RODRIGUES DA SILVA
Secretário Municipal de Obras Públicas
ATO GP Nº 008/2017

GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I

DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SMOP – 2018
TODAS AS DATAS E HORÁRIOS SÃO PREVISTOS, PODENDO SOFRER ALTERAÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DO CERTAME

<i>DATAS PREVISTAS</i>	<i>ATIVIDADE</i>	<i>Horário Local</i>	<i>LOCAL e/ou Funções Relacionadas</i>
A partir do dia 28/09/2018	Divulgação Edital.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br , no site da Prefeitura - www.cuiaba.mt.gov.br , no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas e na Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP.
03/10/2018 a 04/11/2018	Inscrições.	até 23h59 de 04/11/2018	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
05/11/2018	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto – Último dia para entrega do laudo médico de cotista PcD.		Pagamento na Rede Bancária – Impressão do boleto no site www.selecon.org.br - Posto de Atendimento Presencial (item 6.1.6 - b)
01 e 02/10/2018, até 16h	Pedido de isenção de taxa de inscrição e Entrega da documentação, até 15h.	até 16h de 02/10/2018	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br e no Posto de Entrega da Documentação - na Faculdade Evangélica Cantares de Salomão – FEICS (Grande Templo) - Auditório
09/10/2018	Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
10/10/2018	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
11/10/2018	Resultado Final do Pedido de isenção do valor da inscrição.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
07/11/2018	Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
08/11/2018	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
09/11/2018	Resultado Final do Pedido de Cota para PcD.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
22/11/2018	Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com data, horário e local de prova de conhecimentos. Divulgação do Cartão de Convocação para a Prova Prática	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br

GABINETE DO SECRETÁRIO

	para os cargos de: Apontador, Motorista de Caminhão e Operadores de Máquinas - CCPP		
25/11/2018	Aplicação da Prova de Conhecimentos para funções de nível fundamental, médio e superior descritas no item 8.1 do edital.	das 9h às 11h (Nível Fundamental) das 15h às 17h (Nível Médio e Superior)	Diversos Locais (verificar no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO INSCRIÇÃO-CCI)
25/11/2018	Divulgação do gabarito da prova de conhecimentos e das imagens da prova de conhecimentos aplicada.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
26/11/2018	Recurso contra o gabarito da prova de conhecimentos e contra as questões da prova aplicada.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
28/11/2018	Resultado do recurso contra o gabarito da prova de conhecimentos e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova de conhecimentos aplicada. Resultado Preliminar da Prova de Conhecimentos. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
29/11/2018	Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Conhecimentos.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
03/12/2018	Resultado do recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Conhecimentos. Resultado final da Prova de Conhecimentos.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
04/12/2018	Resultado Preliminar da Convocação para a Prova prática.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
05/12/2018	Recurso contra o Resultado Preliminar da Convocação para a Prova Prática.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
06/12/2018	Resultado Final da Convocação para a Prova Prática. Cartão de Convocação para a Prova Prática – CCPP.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
08 e 09/12/2018 (conforme a convocação)	Aplicação da Prova Prática para as funções de: Motorista de Caminhão, Operador de Retroescavadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Rolo Compactador, Operador	Das 9h às 17h	Sede da Secretaria Municipal de Obras Públicas – Endereço a ser divulgado no Cartão de Convocação para a Prova Prática (CCPP)

GABINETE DO SECRETÁRIO

	de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira e Apontador.		
10/12/2018	Resultado Preliminar da Prova Prática.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
11/12/2018	Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Prática.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
12/12/2018	Resultado Final da Prova Prática.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
13/12/2018	Resultado Preliminar da Convocação para a entrega de títulos – todas as funções.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
14/12/2018	Recurso ao Resultado Preliminar da Convocação para a entrega de títulos – todas as funções.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
17/12/2018	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Convocação para a entrega de títulos – todas as funções. Resultado Final da Convocação para a entrega de títulos – todas as funções.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
18/12/2018	Entrega presencial dos Títulos pelos candidatos não eliminados na prova de conhecimentos e na Prova Prática.	das 9h às 17h	Sede da FEICS – Endereço no item 6.1.6, a) do Edital
21/12/2018	Resultado Preliminar da Análise de Títulos.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
27/12/2018	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
28/12/2018	Resultado Final da Análise de Títulos.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
03/01/2019	Edital de Convocação para candidato cotista se apresentar à Comissão de Aferição da Autodeclaração Racial.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
07 e 08/01/2019	Aferição da Autodeclaração Racial.	das 9h às 17h	Sede da Secretaria Municipal de Obras Públicas – Endereço a ser divulgado no Edital de Convocação para candidato cotista se apresentar à Comissão de Aferição da Autodeclaração Racial.
09/01/2019	Resultado Preliminar da Aferição da Auto Declaração Racial.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
10/01/2019	Recurso ao Resultado Preliminar da Aferição da Auto Declaração Racial.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br

GABINETE DO SECRETÁRIO

11/01/2019	Resultado do Recurso ao Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial e Resultado Preliminar do Processo Seletivo.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
14/01/2019	Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
15/01/2019	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo, Resultado Final do Processo Seletivo, visando a Publicação, no DOC/TCE, do Edital de Homologação do resultado final do PSS, a ser realizada pelo Município.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br

GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II - DAS FUNÇÕES NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Funções	Nível	Requisito	Carga Horária Semanal	VAGAS				Remuneração (em R\$)
				Geral	PCD (10%)	Negro/Índio (20%)	Total + Cadastro de Reserva (CR)	
AGENTE DE MANUTENÇÃO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	28	4	8	40 +CR	1.500,00
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	4	x	1	05 +CR	1.250,00
BORRACHEIRO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	2 +CR	1.600,00
CARPINTEIRO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	3	x	x	3 +CR	2.000,00
ELETRICISTA	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	02 +CR	2.000,00
ELETRICISTA DE CAMINHÃO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	1	x	x	01 +CR	2.500,00
ENCANADOR HIDRÁULICO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	02 +CR	2.000,00
LAVADOR	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	3	x	x	03 +CR	1.250,00
LUBRIFICADOR	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	3	x	x	03+CR	1.500,00
MARCENEIRO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	3	x	x	03+CR	2.000,00
MECANICO DE MÁQUINAS	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	02+CR	2.500,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	28	x	7	35+CR	1.800,00
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	4	x	1	05+CR	2.500,00
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	4	x	x	04+CR	2.500,00
OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	02+CR	1.800,00
OPERADOR ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	2 +CR	3.500,00
OPERADOR MOTONIVELADORA	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	4	x	x	04+CR	3.500,00
PEDREIRO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	7	x	1	08+CR	2.000,00
PINTOR	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	02+CR	2.000,00
SERRALHEIRO	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	2	x	x	02+CR	2.000,00
SERVENTE	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	40 h	28	4	8	40+CR	1.050,00
APONTADOR	MÉDIO	Ensino Médio Completo	40h	11	1	2	14 +CR	1.500,00
MESTRE DE OBRAS	MÉDIO	Ensino Médio Completo	40h	5	x	1	06+CR	3.000,00
TÉCNICO DE APOIO OPERACIONAL	MÉDIO	Ensino Médio Completo	40 h	9	1	2	12+CR	1.500,00
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR	Ensino Superior Completo	40h	5	x	1	06 +CR	5.087,59
ENGENHEIRO ELETRECISTA	SUPERIOR	Ensino Superior Completo	40h	1	x	x	01+CR	5.087,59
ENGENHEIRO SANITARISTA	SUPERIOR	Ensino Superior Completo	40h	1	x	x	01+CR	5.087,59
TOTAL				168 +CR	10 +CR	32 +CR	210 +CR	



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS E SUBSÍDIOS

<i>Especialidades</i>	<i>Atribuições Gerais</i>
Agente de Manutenção	<i>Manutenção, limpezas e conservação das bocas de lobo, executar outras tarefas correlatas as acima descritas, acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado</i>
Apontador	<i>É todo o trabalhador que executa toda e qualquer atividade de ajuda aos demais profissionais. Executar tarefas manuais simples na construção civil. Escavar valas. Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado. Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.</i>
Auxiliar de Topografia	<i>Auxiliar em levantamentos topográficos. efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização. abrir picadas em áreas destinadas para demarcação. efetuar medições sob orientação superior. executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa. executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, Registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. primar pela qualidade dos serviços executados. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</i>
Borracheiro	<i>Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar. Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal. Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento. Controlam a vida útil e utilização do pneu. Efetua conserto de pneus a frio e a quente. Repararam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneus. Prestam socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a, integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</i>
Carpinteiro	<i>Executar trabalhos de carpintaria, cortando, montando, instalando, reparando e adequando peças de madeira. confeccionar ou reparar portas, janelas, cadeiras, mesas, escadas, armações, andaimes e outros, cortando, pregando, parafusando, colando e encaixando as partes das peças para a formação do conjunto desejado. confeccionar caixilhos, entalhes, encaixes, etc., utilizando instrumentos manuais - formão, furadeira, serrote, máquinas de serrar, tornejar, aplainar e furar, para obter as formas e medidas necessárias. rapar, polir, lixar, envernizar e laquear móveis e utensílios de madeira, tais como mesas, cadeiras e estantes dando-lhes o acabamento devido. colocar fechaduras, dobradiças e puxadores. afiar as ferramentas utilizadas operando máquinas ou instrumentos manuais. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</i>
Eletricista	<i>Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário. colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica,</i>

GABINETE DO SECRETÁRIO

	<p>executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem. ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação. testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado. substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica. zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. primar pela qualidade dos serviços executados. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
Eletricista de Caminhão	<p>Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica. executar serviços de na rede de fiação dos veículos. substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade. substituir lâmpadas e outros componentes periféricos. verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes. responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços. prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. primar pela qualidade dos serviços executados. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
Encanador Hidráulico	<p>Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público. montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros. zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. primar pela qualidade dos serviços executados. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
Engenheiro Civil	<p>Supervisão, coordenação e orientação técnica, Estudo, planejamento, projeto e especificação, Estudo de viabilidade técnico-econômica, Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, Desempenho de cargo e função técnica, Elaboração de orçamento, Fiscalização de obra e serviço técnico, Condução de trabalho técnico, e outros pertinentes a função.</p>
Engenheiro Eletricista	<p>Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico, eletrônicos. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Engenheiro Sanitarista	<p>Supervisão, coordenação e orientação técnica, Estudo, planejamento, projeto e especificação, Estudo de viabilidade técnico-econômica, Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, Desempenho de cargo e função técnica, Elaboração de orçamento, Fiscalização de obra e serviço técnico, Condução de trabalho técnico, e outros pertinentes a função.</p>

GABINETE DO SECRETÁRIO

Lavador	<p><i>Atuar em atividades relativas a limpeza e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte, Executar serviços de limpeza interna e externa e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte através de aplicação de e material de polimento. usar técnicas produtos e procedimentos adequados para a execução dos serviços. adotar as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente. zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições. executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação, zelo e responsabilidade. utilizar a carga horária atribuída a seu emprego, tão somente a serviço da Empresa. utilizar as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de caminhões, máquinas e equipamentos. proteger as partes elétricas ao efetuar a limpeza interna. utilizar produtos de consumo adquiridos pela empresa. realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos</i></p>
Lubrificador	<p><i>Atuar em atividades relativas à área de conservação e lubrificação de máquinas veículos e equipamentos, Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas. manobrar veículos para a realização de suas atividades. lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos. substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e graxetas. checar calibragem de pneus. zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas. executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação e responsabilidade. utilizar a carga horária pertinente ao emprego tão somente, para o exercício de suas atribuições na empresa. efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</i></p>
Marceneiro	<p><i>Confecionar, reparar e reformar móveis em geral, tais como: mesas, cadeiras, poltronas, armários, estantes, divisórias e venezianas. o Revestir móveis em geral com laminados de madeira, fórmica ou assemelhados. o Manusear máquinas e ferramentas aplicáveis à marcenaria. o Executar outras atividades correlatas à função.</i></p>
Mecânico de Máquinas	<p><i>Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo. Interpretar desenhos e normas técnicas. Preencher ordem de serviço. Orçar serviços manuais e por computador. Estimar tempo de execução. Preencher requisição de material. Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho. Remover o motor do veículo. Efetuar limpeza gera. Desmontar o motor. Conferir peças no recebimento. Controlar dimensional das peças. Enviar peças para retificação. Instalar motor no veículo. Montar motor. Ajustar válvulas no motor. Identificar tipos de transmissão e funcionamento. Remover sistemas de transmissão. Efetuar ajustes de montagem na transmissão. Limpar filtros de transmissão. Instalar sistemas de transmissão no veículo. Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos. Regular freios. Sangrar sistema de freios. Drenar filtros da linha de alimentação. Interpretar diagramas eletroeletrônicos. Regular sistema de ignição e injeção. Ajustar cubos de rodas. Regular altura da suspensão. Balancear rodas. Lubrificar articulações da suspensão. Alinhar sistema de direção. Substituir braços do sistema. Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação. Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso. Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.). Trocar filtros e lubrificantes. Substituir agregados da suspensão. Trocar peças do sistema de escapamento. Trocar fluidos hidráulicos. Trocar sistema de embreagem. Desmontar sistema de transmissão. Trocar válvula injetora. Trocar componentes eletroeletrônicos. Trocar amortecedores. Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação. Trocar molas. Trocar tensores. Trocar válvulas pneumáticas. Trocar buchas. Trocar terminais esféricos (pivôs). Trocar rolamentos de rodas. Trocar componentes da unidade hidráulica. Trocar radiadores. Trocar sensores térmicos. Trocar mangueiras, correias e polias. Trocar vedantes de óleo e água. Substituir bolsas de ar. Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e</i></p>

GABINETE DO SECRETÁRIO

	<p><i>Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento. Reparar sistema de sobrealimentação. Reparar sistema de escapamento. Reparar válvulas pneumáticas. Reparar bomba de combustível. Reparar válvula injetora (diesel). Reparar carburadores. Reparar bomba injetora. Reparar sistema de carga e partida. Reparar bomba hidráulica da direção. Reparar caixa de direção. Reparar chassis. Reparar unidade hidráulica. Reparar bomba d'água. Reparar sistema elétrico. Realizar manutenção da bomba hidráulica. Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro. Testar motor no veículo. Testar sistema de transmissão no veículo. Testar válvulas injetoras. Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos. Testar circuitos eletroeletrônicos. Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios. Testar pressão de alimentação e vazão. Verificar condições da tubulação e tanque de combustível. Testar estanqueidade do sistema de alimentação. Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS. Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento. Realizar teste de emissão de poluentes. Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco. Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais. Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos. Vestir equipamentos de proteção individual. Trabalhar com atenção seletiva</i></p>
Mestre de Obras	<p><i>O Mestre de Obras será o responsável pela fiscalização e supervisão da obra desde o início até a sua conclusão, ele deve conhecer todas as etapas da construção, os materiais utilizados e as funções de cada trabalhador na empreitada controlando o fluxo dos serviços, recebendo e checando materiais e cuidando da qualidade da obra. Está sob as responsabilidades do mesmo acompanhar a construção e reforma, parte estrutural e acabamento de prédios comerciais e residenciais ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte, atuando no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, coordenação do trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil, leitura e interpretação das plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos, cálculo da quantidade de material utilizado na construção, manter informados engenheiros, projetistas, calculistas e arquitetos do andamento da obra. Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial ter capacidade de liderança, ser detalhista e ter boa comunicação.</i></p>
Motorista de Caminhão	<p><i>Dirigir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização, nível de óleo, freio, calibragem de pneus. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, Zelar pela conservação e segurança dos veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>
Operador de Escavadeira Hidráulica	<p><i>Operar equipamentos pesados transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização, nível de óleo, freio, calibragem de pneus, Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, Zelar pela conservação e segurança dos veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>
Operador de Motoniveladora	<p><i>Operar equipamentos e máquinas pesados transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização, nível de óleo, freio, calibragem de pneus, Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, Zelar pela conservação e segurança dos veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>

GABINETE DO SECRETÁRIO

Operador de Pá Carregadeira	<p><i>Operar equipamentos pesados transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização, nível de óleo, freio, calibragem de pneus, Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, Zelar pela conservação e segurança dos veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>
Operador de Retroescavadeira	<p><i>Operar equipamentos pesados transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização, nível de óleo, freio, calibragem de pneus, Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, Zelar pela conservação e segurança dos veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>
Operador de Rolo Compactador	<p><i>Operar equipamentos pesados na compactação de solo (base e sub base), conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização, nível de óleo, freio, calibragem de pneus, Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, Zelar pela conservação e segurança dos veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>
Pedreiro	<p><i>Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas. verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho. preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa. assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção. rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes. construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins. realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. primar pela qualidade dos serviços executados. velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</i></p>

GABINETE DO SECRETÁRIO

Pintor	<p><i>Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas: raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante. o Realizar serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação. o Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança. o Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura. o Executar outras atividades correlatas à função.</i></p>
Serralheiro	<p><i>Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral. Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho. Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários. Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho. Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma. Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços. Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 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. Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa II, o funcionário deve: Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as manutenções corretiva e preventiva das estruturas metálicas. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade.</i></p>
Servente	<p><i>Executar toda e qualquer atividade de ajuda aos demais profissionais. Executar tarefas manuais simples na construção civil. Escavar valas. Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado. Acatar sempre as orientações do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar sempre as orientações do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.</i></p>
Técnico de Apoio Operacional	<p><i>Tem a atribuição de dirigir as atividades técnicas de planejamento, abrangendo o desenvolvimento e controle das equipes de infraestrutura, possuir noções de informática (Word, Excel, Power Point), bem como a coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição</i></p>



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de: Agente de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Caminhão, Encanador Hidráulico, Lavador, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor, Serralheiro e Servente)

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Raciocínio Lógico/Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

(Cargos de: Apontador, Mestre de Obras e Técnico de Apoio Operacional)

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas, MORFOLOGIA: Emprego, flexões e classificações das classes gramaticais.

Raciocínio Lógico/Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema. Geometria: Áreas e perímetros de figuras geométricas: Quadrado, Retângulo, Paralelogramo, Losango, Trapézio, Círculo, Triângulo, Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.



GABINETE DO SECRETÁRIO

Gestão Organizacional: Funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; Hierarquia administrativa; Departamentalização; Estratégia organizacional; Processos organizacionais: fluxograma, manuais, formulários e planilhas. Gestão Pública: Administração direta e indireta.

Internet: Word, Excel, Fundamentos do Windows XP ou 7.

Lei Específica: Lei Complementar no 093/2003 (dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional do Município de Cuiabá). Ética, organização e cidadania.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

(Engenheiro Civil, Eletricista e Sanitarista)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 6. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. 8. Estrutura e formação de palavras. 9. Funções das classes de palavras. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Ortografia oficial, acentuação gráfica (Novo Acordo Ortográfico).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Word, Excel, Sistema Operacional Windows, aplicativos do pacote Microsoft Office, Conhecimentos de Internet e e-mail, Auto Cad.

LEGISLAÇÕES: Lei Complementar no 093/2003 (dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional do Município de Cuiabá). Ética, Organização e Cidadania.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Engenheiro Civil – 1. Planejamento de projetos e execução de obras: 2. Programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Ornamentação de obras. Formação do preço de venda. 3. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. 4. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). 5. Encargos sociais (horista, mensalista). 6. Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. 7. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. 6. Formação de preços na

GABINETE DO SECRETÁRIO

engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. 8. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; pontes resistência dos materiais. 9. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). 10. Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. 11. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatroes, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. 12. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. 13. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD. Norma NR018: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. 15. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. 16. formalização, alteração, execução dos contratos.SPDA – 17. Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, Sistema de Combate a Incêndio e Legislação referente a acessibilidade na construção civil.

Engenheiro Eletricista – 1. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 1.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 1.2. Circuitos monofásicos; 1.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 2. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 2.1. Simbologias e representação escrita; 2.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 2.3. Topologias de redes de distribuição; 2.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 2.5. Aterramento em sistemas elétricos de baixa e média tensão; 2.6. Diagrama unifilares; 2.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 3. Materiais e dispositivos elétricos: 3.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes. 3.2. Dispositivos de proteções; 3.3. Dispositivos de comando. 4. Manutenção elétrica: 4.1. Conceitos; 4.2. Tipos de manutenção; 4.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 5. Medição elétrica: 5.1. Instrumentos elétricos de medição; 5.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 6. Máquinas elétricas: 6.1. Máquinas. síncronas; 6.2. Máquinas assíncronas. 7. Luminotécnica: 7.1. Lâmpadas elétricas; 7.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 7.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação 8. Segurança em instalações elétricas: 8.1. Choque elétrico; 8.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 8.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 8.4. Proteção contra contato direto e indireto. 9.

GABINETE DO SECRETÁRIO

Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 9.1. Principais métodos de proteção; 9.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.

Engenheiro Sanitarista - Conhecimentos básicos de: 1. Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica. 2. Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais. 3. Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água. 4. Sistemas de Abastecimento de Água. 5. Projetos hidráulicos, Sanitários e de Sistema de Tratamento de Esgoto. 6. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. 7. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. 8. Escalas de leitura de mapas. 9. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. 10. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. 11. Zoneamento ambiental. 12. Política Nacional de recursos hídricos. 13. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. 14. Conservação de solo e água. 15. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. 16. Noções de limnologia. 17. Qualidade de águas. 18. Ciclagem de nutrientes. 19. Ecologia geral. 20. Noções de análise social e econômica de projetos. 21. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. 22. Noções de sistemas e obras hidráulicas

GABINETE DO SECRETÁRIO
ANEXO V
DAS PROVAS, Nº DE QUESTÕES E PONTUAÇÃO

FUNÇÕES - NÍVEL FUNDAMENTAL	Tipo de Prova	Número de Questões	Pontos/questão	Duração	Total de Pontos
Agente de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Caminhão, Encanador Hidráulico, Lavador, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista de Caminhão, Operador de Retroescavadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Rolo Compactador, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, Pedreiro, Pintor, Serralheiro e Servente. Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista e Engenheiro Sanitarista	Objetiva	20 Questões Conhecimentos Gerais (10 de Língua Portuguesa e 10 de Raciocínio Lógico/Matemática)	10	2 horas	200
FUNÇÕES - NÍVEL MÉDIO	Tipo de Prova	Número de Questões	Pontos/questão	Duração	Total de Pontos
Apontador, Mestre de Obras e Técnico de Apoio Operacional.	Objetiva	20 Questões de Conhecimentos Gerais (5 de Língua Portuguesa, 5 de Raciocínio Lógico, 3 Noções de Informática, 3 de Gestão Organizacional, 4 de Noções Básicas da Administração Pública)	10	2 horas	200
FUNÇÕES - NÍVEL SUPERIOR	Tipo de Prova	Número de Questões	Pontos/questão	Duração	Total de Pontos
Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista e Engenheiro Sanitarista	Objetiva	13 Questões de Conhecimentos Gerais (5 de Língua Portuguesa, 5 de Noções de Informática, 3 de Legislação) e 7 questões de Conhecimentos Específicos	10	2 horas	200



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VI

FÓRMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____
Portador (a) da Cédula de Identidade RG n° _____ e do CPF n° _____
_____, devidamente qualificado (a) no Requerimento de
Inscrição.

Declaro sob pena da lei e para que surtam os efeitos legais, que não fui punido (a) administrativamente, decorrente de falta funcional e que não respondo **PROCESSO DE SINDICÂNCIA**.

Declaro que não estou investido (a) em **ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO ILEGAL**, conforme estabelece a Constituição Federal no Art. 37, inciso XVI, *in verbis*:

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários", em qualquer esfera de governo, seja efetivo ou temporário.

Declaro ainda, ter conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do **NEPOTISMO" in verbis**:

Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar rescisão do contrato, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura e Carimbo



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO – DRP

(Preencher de próprio punho, em letra cursiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e sem rasuras)

EU, _____ portador(a)
do CPF n° _____ e do RG n° _____
residente e domiciliado(a) na _____

no município de _____ **DECLARO**, ciente das
consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

- NÃO** tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo Processo Seletivo Simplificado, tampouco com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.
- TENHO** cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo Processo Seletivo Simplificado, OU com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Caso Vossa Senhoria tenha marcado a segunda opção, informar abaixo o nome do cônjuge ou parente (indicando o grau de parentesco), bem como o cargo ocupado por este.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Candidato

Campo disponível para observação/justificativa do interesse do declarante (facultativo):

ANEXO VIII

TERMO DE DESISTÊNCIA

EU, _____ Portador(a)
do CPF n° _____ e do RG n° _____
residente e domiciliado(a) na _____

no município de _____ candidato(a) regularmente
selecionado(a) no Processo Seletivo Simplificado para desempenhar a função de
_____ nos termos do Edital n°
_____ publicado em _____ no qual obtive a
pontuação necessária para atuar na _____
_____ cuja carga horária é de _____ no período
_____ venho manifestar minha **DESISTÊNCIA** de ser contratado(a)
para exercer o cargo em questão.

Declaro ainda que estou ciente de que esta decisão descarta qualquer possibilidade de reconsideração da situação aqui registrada, restando inexecutável a transferência de lotação para outra unidade, exceto por meio de nova classificação regida por processo seletivo distinto, ao tempo em que também registro minha ciência de que o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para o mesmo cargo poderá ser convocado(a), para a vaga ora liberada.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do (a) Diretor (a)

Assinatura do (a) Secretário (a) da Unidade