

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 18 / 2022

“AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS”

A **PREFEITURA MUNICIPAL COLORADO**, através de todas as suas Secretarias vinculadas a esta, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sr. Prefeito de Colorado com base no Art. 37 da Constituição Federal, através da Portaria nº 288/2022 e das Leis Municipais nº 2.108/2005 e nº 2.595/2013, torna pública a abertura de inscrições no período compreendido entre os dias **03/01/2023 a 10/01/2023**, e estabelece as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva e contratação de excepcional interesse público, por tempo determinado para atender as necessidades de todas as Secretarias Municipais de Colorado e Distrito de Alto Alegre por profissionais **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS E EXTERNOS (Anexo I)**, sujeitos ao Regime Jurídico de Direito Administrativo do Estatuto dos Servidores Públicos Colorado, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e de acordo com o que disciplina a legislação vigente, bem como as normas contidas no presente Edital.

Observações: A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado ao Município de Colorado o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final (cadastro reserva) e ao prazo de validade deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O **Processo de Seleção Simplificado - PSS** de que trata este Edital é destinado a formação de cadastro reserva e seleção dos profissionais aptos a atuarem nas Secretarias Municipais exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo a demanda excepcional do município por profissionais **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS E EXTERNOS – Homens e Mulheres com funções distintas** conforme as Leis Municipais nº 2108/2005 e nº 2.595/2013.

As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com profissionais efetivos, adotadas e definidas em legislação específica.

O Processo Seletivo será regido por este Edital e organizado pela Prefeitura Municipal de Colorado, por meio de Comissão de Processo Seletivo. À Comissão competirá a supervisão da execução do material das atividades do Processo Seletivo, a definição de suas diretrizes, a formulação e o acompanhamento de todas as fases do certame.

A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de títulos que versam em: **avaliação da escolaridade + comprovação de tempo de serviço na função e/ou experiência no serviço público** (de caráter eliminatório e classificatório) o qual será analisado pela Comissão Avaliadora.

O processo será executado pelo seguinte cronograma:

	ATIVIDADE
18/12/2022	Publicação do Edital.
03/01/2023 a 10/01/2023	Período das Inscrições.
22/01/2023	Publicação da Classificação Preliminar dos Inscritos.
23 e 24/01/2023	Período de Recurso contra a Classificação dos Inscritos.
25/01/2022	Publicação da Homologação da Classificação Final.

O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, sendo publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Colorado, disponível em: <http://www.colorado.pr.gov.br/portal/cpublicos.php>; no Jornal “O Regional” impresso e com site www.oregionaljornal.com.br e apregoado no painel de publicações do Município no Paço Municipal.

Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário do Município o Jornal “O Regional” impresso e com site www.oregionaljornal.com.br e no site <http://www.colorado.pr.gov.br/portal/cpublicos.php> e apregoado no painel de publicações do Município no Paço Municipal.

É obrigação do candidato, acompanhar todos os editais e publicações referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E OUTROS DADOS

2.1. Dos Requisitos:

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado- PSS, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou com direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;
- Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Comprovar o grau de escolaridade exigido para a função;
- Ser apto física e psicologicamente para exercer as atribuições da função;
- Ser aprovado no Processo de Seleção;
- Não ter sido demitido a bem do serviço público federal, estadual ou municipal e não ter sido demitido do serviço público do Município de Colorado, após processo administrativo disciplinar, em ambas as situações nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital;
- Cumprir as demais exigências contidas neste Edital

2.2. Dos Documentos de Comprovação

ESCOLARIDADE

- **Ensino Fundamental incompleto:** Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Declaração de Matrícula e Frequência – **10 pontos**
- **Ensino Fundamental completo ou cursando:** Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Declaração de Matrícula e Frequência, – **12 pontos**
- **Ensino Médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio incompleto:** Histórico Escolar ou Declaração de Matrícula e Frequência. – **15 pontos;**

- **Ensino Médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio completo ou cursando:** Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Declaração de Matrícula e Frequência – **20 pontos**.

Exige-se que os cursos acima elencados sejam reconhecidos pelo MEC, mediante apresentação de documentos hábeis quais sejam: **Histórico Escolar de Ensino** ou **Declaração de Matrícula** da instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, onde o candidato frequenta ou frequentou, para comprovar a condição.

TEMPO DE SERVIÇO PREVISTO EM CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
ou EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SERVIÇO PÚBLICO

Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 10 (dez) anos, aqui considerado o período entre 01/01/2013 a 31/12/2022, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 8 (oito) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 80 (Oitenta) pontos, na função ou cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ou outras funções correlatas.

O tempo de serviço prestado como empregado no setor privado e em estabelecimentos da rede conveniada sem fins lucrativos ocorrerá mediante apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

O tempo de serviço prestado no setor público no âmbito Federal, Estadual, Distrito Federal e Municipal ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço.

O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

Apenas a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo, para fins de contagem de tempo de serviço.

2.3. Auxiliar de Serviços Gerais:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Remuneração:	R\$ 1.361,08 (um mil, trezentos e sessenta e um reais e oito centavos) por mês
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Local de Trabalho:	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Atribuições do cargo:	
<ul style="list-style-type: none">- Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município;- Abastece com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;- Proceda a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;- Mantém a cozinha em perfeitas condições, tais como: zelo, higiene, organização e manutenção, de forma a preservar em bom estado os bens do patrimônio público;- Administra de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas;- Proceda a coleta de lixo urbano e seu processamento no aterro sanitário;- Auxilia do remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;- Efetua carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como: carrinho de mão e alavancas;- Proceda a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;- Executa trabalho de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;- Plantio de grama;- Executa serviços de hortifrutigranjeiro;- Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município; bem como limpeza de boca de lobo, praças e de jardins públicos;- Exerce vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; - Faz ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; - Observa e fiscaliza a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;- Auxilia nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas;- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.	
O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período ou encerrado mediante concurso público, a juízo do Poder Executivo Municipal.	

2.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado celebrarão contrato administrativo e terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Colorado, Lei Orgânica do Município de Colorado e demais legislações aplicáveis.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e nos termos da das Leis Municipais nº 2108/2005 e nº 2.595/2013.

3.2. Os contratos terão sua vigência de acordo com o previsto das Leis Municipais nº 2108/2005 e nº 2.595/2013 nas quais dispõem sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente na sede da Secretária Municipal de Administração no setor de Recursos Humanos de Colorado, sito Avenida Brasil, nº 1250, Bairro Centro, Colorado – PR, em horário comercial das 08h00min às 10h30min e das 13h00min às 16h30min nos dias compreendidos **entre 03/01/2023 a 10/01/2023**, declarando submeter-se às condições exigidas neste Edital.

DIA	HORÁRIO	LOCAL
03/01/2023 a 10/01/2023	Das 08h00min às 10h30min e 13h00min às 16h30min	Secretaria Municipal Administração PAÇO MUNICIPAL

4.2. No ato de sua inscrição, o candidato preencherá **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO IV)**, e entregará os documentos para efetivação da inscrição constantes do **item 4.4** e os documentos de comprovação constantes do **Quadro I do item 5.2 deste edital**, para posterior análise pela comissão organizadora.

4.2.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

4.2.2. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

4.2.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas nesse Edital.

4.3. Não haverá taxa de inscrição.

4.4. No ato da efetivação da inscrição o candidato deverá apresentar, juntamente com a FICHA DE INSCRIÇÃO, original e 01 (uma) cópia dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO	
I	Cédula de Identidade (RG) e os demais conforme Art. 159 da Lei nº 9.503/1997;
II	Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III	Certificado de Escolaridade ou Declaração, sendo que para as declarações somente será válida cuja emissão não ultrapasse prazo de 90 (noventa) dias, correspondente aos requisitos exigidos pela função; e
IV	Comprovante de Residência (água, energia ou telefone) de até 03 (três) meses anteriores.

4.5. Somente serão aceitas as inscrições dos candidatos que apresentarem toda a documentação constante no item 4.4 acima.

4.6. No ato da efetivação da inscrição o candidato poderá apresentar documentos comprobatórios de títulos, para fins de pontuação, conforme o QUADRO I, constante no item 5.2 deste edital.

4.7. Será indeferida a inscrição:

- a) caso a FICHA DE INSCRIÇÃO se apresente ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento;
- b) caso sejam detectadas informações discordantes com a documentação fornecida para a inscrição neste certame.

4.8. Não haverá inscrição condicional, via fax-símile e/ou extemporânea.

4.9. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, ou que contrarie disposições constitucionais ou legais para exercício da função objeto de contratação deste certame, será ela cancelada e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.10. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato, apurada em qualquer época, implicará a eliminação e perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado e, caso tenha sido contratado, poderá ser dispensado.

4.11. Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e do procurador, todos com firma reconhecida.

4.11.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando a mesma retida.

4.11.2. O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na FICHA DE INSCRIÇÃO e pelos documentos apresentados, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

4.12. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A classificação dos candidatos do Processo Seletivo Simplificado será realizada, considerando o somatório da **avaliação da escolaridade + comprovação de tempo de serviço em CTPS, na função ou outras funções correlatas e/ou experiência no serviço público**, conforme quadros abaixo.

5.2. Os candidatos deverão apresentar os títulos que comprovem sua escolaridade no ato da inscrição, nos termos do QUADRO I, abaixo:

QUADRO I		
Escolaridade/	Atribuições de Valores	
	Valor Un.	Valor Max.
a) Ensino Fundamental incompleto	10	10
b) Ensino Fundamental completo ou cursando.	12	12
c) Ensino médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio incompleto.	15	15
d) Ensino Médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio – completo ou cursando.	20	20
TEMPO DE SERVIÇO CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS E/OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SERVIÇO PÚBLICO	_____	_____
Tempo de Serviço em CTPS CARTEIRA DE TRABALHO– últimos 10 (dez) anos entre 01/01/2011 e 31/12/2020 comprovados na Função de Auxiliar de Serviços Gerais ou outras funções correlatas e/ou a experiência comprovada do serviço público.	8 (oito) pontos POR ANO	80 (oitenta) pontos

5.3. Os documentos que comprovam a escolaridade, a comprovação de tempo de serviço em CTPS, na função ou outras funções correlatas e a experiência no serviço público deverão ser apresentados no ato da inscrição através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada.

5.4. Justificam-se os critérios de pontuação estabelecidos acima, em razão das atribuições próprias do cargo, as especificidades do serviço, as necessidades da administração e os motivos determinantes da contratação indeterminada.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.1. A classificação final será obtida, levando em consideração a soma dos pontos obtidos conforme QUADRO I previsto no item 5.2 acima, a ser apresentada em ordem decrescente de pontos.

6.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar:

- maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2.003);

- maior idade entre os demais candidatos;
- maior número de filhos.

7. DOS RECURSOS

O candidato poderá interpor Recurso contra classificação preliminar nos dias 23/01/2023 e 24/01/2023, iniciando no dia imediatamente posterior às divulgações.

Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Colorado, sito a Avenida Brasil, nº 1250 – Centro – Colorado – PR, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min,

Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo.

Também cabe recurso ou correção de ofício da classificação final no caso de erro na listagem de publicação.

O recurso, a ser interposto no prazo de 01 (um) dia útil, após a divulgação do ato, deverá ser devidamente fundamentado e conter o número de inscrição do candidato, sob pena de indeferimento do pedido.

Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, internet, via correios.

Será indeferido, liminarmente, ainda, o recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.

Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município digito Jornal o Regional com site www.oregionaljornal.com.br e no site www.colorado.pr.gov.br/portal/cpublicos.php, no edital do Paço Municipal no dia 25 de janeiro de 2023.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Para fins de contratação, o candidato habilitado no Processo Seletivo Simplificado deverá comprovar os seguintes requisitos e documentos:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado (processo concluído) ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser constatado por laudo profissional emitido por médico da Prefeitura Municipal de Colorado;
- d) não ser aposentado em qualquer modalidade;
- e) não ter sofrido, no exercício de função ou cargo público, penalidade incompatível com a contratação;
- f) encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Não ter sido dispensado ou pedido dispensa do serviço público via PSS de anos anteriores com este município.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. O candidato classificado será convocado para os procedimentos pré-admissionais obedecida à ordem classificatória, todos de caráter eliminatório a contar da data da publicação do resultado, devendo apresentar original e cópias dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO	
I	Cédula de Identidade (RG);
II	Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III	Título de Eleitor e/ou Certificado de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE (disponível em: http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
IV	Certificado de Reservista, ou outro comprovante de regularidade com os serviços militares (se do sexo masculino);
V	Inscrição no PIS/PASEP;
VI	Certidão de Casamento (se houver);
VII	Comprovante de Residência atualizado (água, luz ou telefone);

9.2. O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado e eliminado do certame, sendo possível convocar o candidato seguinte na lista de classificação, observada a existência de vaga remanescente e o interesse público da Administração Pública Municipal.

9.3. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

9.4. A Prefeitura Municipal de Colorado reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10. DO CADASTRO RESERVA

10.1. Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras.

10.2. Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no painel oficial do município, obedecendo à ordem de classificação.

10.3. O não comparecimento do candidato no prazo definido na convocação implicará desistência da vaga.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Todos os candidatos inscritos e que preenchem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação decrescente de pontos.

11.2. Os candidatos constantes da homologação do Processo Seletivo Simplificado serão convocados com estrita observância da ordem de classificação decrescente de pontos.

11.3. A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no site oficial da Prefeitura de Colorado, bem como no painel oficial do Município, nos sites www.oregionaljornal.com.br ; www.colorado.pr.gov.br/portal/cpublicos.php e jornal impresso "O Regional" dia **25/01/2023**.

11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações e/ou retificações.

11.5. Os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado referente ao edital, nota, recurso, homologação do resultado final e editais de convocações, serão publicados no painel oficial do Município, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Colorado.

11.6. O presente Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo de 01 (um) ano a contar da data da publicação da Homologação no painel oficial do Município, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal.

11.7. Após a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Secretaria Municipal de Administração.

11.8. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/09/97.

11.9. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido da função pela Prefeitura Municipal de Colorado –PR.

11.10. Os casos omissos ou duvidosos serão analisados pela Comissão Especial de Avaliação.

Colorado, 16 de dezembro de 2023.

Marcos José Consalter de Mello

Prefeito Municipal de Colorado

Thiago Manzano Rodrigues

Presidente da Comissão

ANEXO I

– CARGOS E FUNÇÕES – RESUMO DAS FUNÇÕES EDITAL DE ABERTURA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 18 / 2022

15

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DIVERSOS

Atribuições do cargo:

- Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município,
- Abastece com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Procede a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Mantém a cozinha em perfeitas condições, tais como: zelo, higiene, organização e manutenção, de forma a preservar em bom estado os bens do patrimônio público;
- Administra de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
- Procede a coleta de lixo urbano e seu processamento no aterro sanitário;
- Auxilia do remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como: carrinho de mão e alavancas;
- Procede a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executa trabalho de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Plantio de grama;
- Executa serviços de hortifrutigranjeiro;
- Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município; bem como limpeza de boca de lobo, praças e de jardins públicos;
- Exerce vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; - Faz ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; - Observa e fiscaliza a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

ANEXO II

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

EDITAL DE ABERTURA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018 / 2022

16

ATESTADO

Atesto que o (a) Sr.(a) _____
feminino (), sexo masculino(), portador(a) da Carteira de Identidade
Nº _____, encontra-se, no momento do presente Exame Médico,
em perfeitas condições de saúde para exercer as funções públicas, citado no Edital
n.º 18/2022 do Processo Seletivo Simplificado para a função de Auxiliar de Serviços
Gerais, da Prefeitura do Município de Colorado.

_____, _____ de _____ de 2023.

Datado de no máximo 30 (trinta) dias anteriores a data de contratação.

Assinatura e carimbo com o CRM do Médico.

ANEXO III**PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO****EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018 / 2022**

17

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Ensino Fundamental incompleto	10	10
e) Ensino Fundamental completo ou cursando.	12	12
f) Ensino médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio incompleto.	15	15
g) Ensino Médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio – completo ou cursando.	20	20
TEMPO DE SERVIÇO CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS E/OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SERVIÇO PÚBLICO		
Tempo de Serviço em CTPS CARTEIRA DE TRABALHO– últimos 10 (dez) anos entre 01/01/2013 e 31/12/2022 comprovados na Função de Auxiliar de Serviços Gerais ou outras funções correlatas e/ou a experiência comprovada do serviço público.	8 (oito) pontos POR ANO	80 (oitenta) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

Serão considerados classificados, os candidatos com maior Pontuação Final.

ANEXO IV**MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO****EDITAL DE ABERTURA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018 / 2 2****FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 018/2022
PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FICHA Nº**

18

Dados Pessoais		
Nome:		
Data de Nascimento:	Sexo: Masculino () Feminino ()	
Tel. Residencial:	Tel. Celular:	
RG:	CPF:	
E-mail:		
Endereço para Contato		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.		
Nível de Escolaridade	Pontuação	
Escolaridade – Documentos de comprovação		
a) Ensino Fundamental incompleto		
b) Ensino Fundamental completo ou cursando.		
c) Ensino médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio incompleto.		
d) Ensino Médio ou ensino Técnico Profissionalizante de nível médio – completo ou cursando.		
TEMPO DE SERVIÇO CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS E/OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SERVIÇO PÚBLICO	XXXXXXXXXXXXXX	
Tempo de Serviço em CTPS CARTEIRA DE TRABALHO– últimos 10 (dez) anos entre 01/01/2013 e 31/12/2022 comprovados na Função de Auxiliar de Serviços Gerais ou outras funções correlatas e/ou a experiência comprovada do serviço público.		
Total de Pontos		
Obs:		
Assinatura do Candidato:		

- ANEXAR CÓPIA AUTENTICADA POR SERVIDOR MUNICIPAL OU EM CARTÓRIO.