

Vaga em Fortaleza / CE ([/vagas-empregos-em-fortaleza-ce](#))  
 Vaga em Maringá / PR ([/vagas-empregos-em-maringa-pr](#))  
 Vaga em Belo Horizonte / MG ([/vagas-empregos-em-belo-horizonte-mg](#))  
 Vaga em Campinas / SP ([/vagas-empregos-em-campinas-sp](#))

**Vagas mais concorridas**

Vagas de Empregos em São Paulo / SP (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp>)  
 Vaga de Auxiliar Administrativo em São Paulo / SP (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/auxiliar-administrativo>)  
 Vaga de Assistente Administrativo em São Paulo / SP (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/assistente-administrativo>)  
 Vaga de Vendedor em São Paulo / SP (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/vendedor>)  
 Vaga de Estagiário em São Paulo / SP (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/estagiario>)  
 Vaga de Recepcionista em São Paulo / SP (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/recepcionista>)  
 Vaga de Ajudante de Produção em São Paulo / SP (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/ajudante-da-producao>)  
 Rio Vagas (<http://www.sine.com.br/vagas-empregos-em-rio-de-janeiro-rj>)  
 Empleos en Colombia ([https://redtrabajo.com/co?utm\\_source=SINE&utm\\_medium=link&utm\\_campaign=sites-internos](https://redtrabajo.com/co?utm_source=SINE&utm_medium=link&utm_campaign=sites-internos)) | Empleos en Mexico ([https://redtrabajo.com/mx?utm\\_source=SINE&utm\\_medium=link&utm\\_campaign=sites-internos](https://redtrabajo.com/mx?utm_source=SINE&utm_medium=link&utm_campaign=sites-internos))  
 Empleos en Argentina ([https://redtrabajo.com/ar?utm\\_source=SINE&utm\\_medium=link&utm\\_campaign=sites-internos](https://redtrabajo.com/ar?utm_source=SINE&utm_medium=link&utm_campaign=sites-internos)) | Empleos en Paraguay ([https://redtrabajo.com/py?utm\\_source=SINE&utm\\_medium=link&utm\\_campaign=sites-internos](https://redtrabajo.com/py?utm_source=SINE&utm_medium=link&utm_campaign=sites-internos))

**Vagas mais buscadas**

Vagas para Auxiliar Administrativo em Belo Horizonte / MG ([/vagas-empregos-em-belo-horizonte-mg/auxiliar-administrativo](#))  
 Vagas para Auxiliar Administrativo em Rio de Janeiro / RJ ([/vagas-empregos-em-rio-de-janeiro-rj/auxiliar-administrativo](#))  
 Vagas para Recepcionista em Rio de Janeiro / RJ ([/vagas-empregos-em-rio-de-janeiro-rj/recepcionista](#))  
 Vagas para Auxiliar Administrativo em Curitiba / PR ([/vagas-empregos-em-curitiba-pr/auxiliar-administrativo](#))  
 Vagas para Auxiliar Administrativo em São Paulo / SP ([/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/auxiliar-administrativo](#))  
 Vagas para Recepcionista em Belo Horizonte / MG ([/vagas-empregos-em-belo-horizonte-mg/recepcionista](#))  
 Vagas para Recepcionista em São Paulo / SP ([/vagas-empregos-em-sao-paulo-sp/recepcionista](#))





# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2017

## PODER EXECUTIVO

Profeta: Lufi Alvaro Abrantes Campos

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN

Secretário: Aderbal Neves Calmeto

## PROCESSOS SELETIVOS

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE BARBACENA EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 002/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA

EDITAL Nº 002/2017 DE PROCESSO SELETIVO

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo de excepcional interesse público, destinado ao provimento de vagas temporárias para prestação de serviços no município de Barbacena, Minas Gerais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBACENA E O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tornam público que realizará o Processo Seletivo de excepcional interesse público, destinado ao provimento de vagas temporárias para prestação de serviços no município de Barbacena, contratados de acordo com a Lei Municipal nº 4.822 de 25 de julho de 2017, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e demais legislações vigentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e da Subsecretaria de Recursos Humanos com a participação das demais Secretarias do Município de Barbacena, Estado de Minas Gerais, tel 32-3339-2044, endereço eletrônico [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br), sob a supervisão da Comissão Especial designada para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

### CRONOGRAMA PREVISTO

Data	Ocorrência
25/10/2017	Publicação do Extrato do Edital
26/10/2017 e 27/10/2017	Prazo de recursos contra as disposições contidas no Edital
30/10/2017 a 10/11/2017	Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)
08/11/2017	Divulgação do resultado dos pedidos de isenções
10/11/2017	Entrega da comprovação de experiência no cargo pretendido (prova de títulos) - observar o item 6 - Não haverá devolução de taxa e a falta da comprovação de experiência elimina o candidato. Lei Municipal nº 4.822/17
24/11/2017	Divulgação dos locais de provas
24/11/17	Divulgação da alocação dos candidatos por local e por sala
26/11/2017 - às 10 horas	Data da prova escrita
30/11/2017	Divulgação do local da prova prática
26/11/17	Gabarito Preliminar divulgação no site < <a href="http://www.barbacena.mg.gov.br">www.barbacena.mg.gov.br</a> >
27/11/17 e 28/11/17	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita

30/11/2017	Gabarito Definitivo da prova objetiva divulgação no site <a href="http://www.barbacena.mg.gov.br">www.barbacena.mg.gov.br</a>
30/11/17	Classificação Preliminar
01 e 02/12/17	Recursos contra a classificação preliminar

### 1.2.2 PROVAS PRÁTICAS

1.2.2.1. Havendo prova prática para o cargo - convocação no dia 04/12/17, os demais terão sua homologação a partir do dia 22/12/2017.

1.2.2.2. Somente para os cargos que houver a prova prática, as provas serão aplicadas conforme divulgação antecipada no local próprio.

1.2.2.3. O acompanhamento de toda divulgação no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br) é obrigatório para a ciência das realizações de todas as etapas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, pois o não comparecimento em uma das etapas gera a desclassificação.

1.3. O cronograma é uma previsão e, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries ou por decisão da Comissão Especial designada para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo, poderá sofrer alterações que serão divulgadas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. O Edital do Processo Seletivo Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Público, serão publicados no site do Processo Seletivo no seguinte link: [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

1.5. O Edital do Processo Seletivo também será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Barbacena através do link <http://barbacena.mg.gov.br/edob>.

1.6. A contratação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas deste certame, atenderá a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser chamados mais candidatos aprovados conforme a necessidade para o serviço público, no decorrer da validade do processo seletivo.

1.7. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da publicação do Decreto de homologação do resultado final do certame, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Barbacena - MG.

1.8. Os contratos destinados a atender a demanda da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, terão o seu início e final de acordo com o calendário letivo em curso; e os contratos para realização de obra certa terão sua vigência limitada à duração da obra.

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NOS CARGOS

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente Processo Seletivo:

- ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;
- gozar dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos salvo se já emancipado;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/especialidade para o qual concorreu e se classificar, comprovadas junto à perícia médica oficial, nos termos do art. 10 da Lei Municipal nº 3.245/95, alterada pela Lei nº 4.238 de 2009.

h) possuir a habilitação exigida para o cargo/especialidade, estabelecida conforme edital

### 3. DOS CARGOS E VAGAS TEMPORÁRIAS

3.1. A relação dos cargos com as exigências mínimas de formação, vencimento, carga horária, número de vagas, atribuições dos cargos, lotação, fundamento legal e outras informações constam nos anexos I e II deste Edital.

3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados para validação da inscrição, considerado como 1ª etapa em alguns cargos.

### DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Público.

4.3. A participação no presente Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.4. O candidato poderá se inscrever neste edital com apenas uma inscrição, havendo mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será defendida (validada) a inscrição mais recente.

4.5. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br), no período estabelecido no cronograma de atividades.

4.6. Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br), clicar em "concursos e seletivos", em seguida em "inscrições abertas", clicar em "Município de Barbacena", na sequência escolher Edital 002/2017 Processo Seletivo, e clicar em "Edital Completo".
- Ler atentamente o Edital verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- Clicar em "Realizar Inscrição".
- Preencher o Requerimento de Inscrição;
- Conferir atentamente os dados informados, o cargo escolhido e enviá-lo pela Internet;
- Imprimir o comprovante de inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição que deve ficar em seu poder;
- Se desejar realizar outra inscrição, realizar todos os procedimentos anteriores novamente;
- Sair do sistema;

4.7. Após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, o candidato inscrito tem o dever de acompanhar as publicações e suas possíveis alterações.

4.8. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.9. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.9.1. A Comissão Especial designada para Supervisionar e Acompanhar a realização do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.9.2. A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comuni-





# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



## BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2017

cação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados. 4.9.3. Para evitar transtornos ao candidato aconselha-se que faça sua inscrição antecipadamente.

4.10. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do Processo Seletivo, que passarão a fazer parte do Instrumento Convocatório como se nele estivessem transcritos, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

4.10.1. Será cancelada a inscrição do candidato que: Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

4.10.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.10.3. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

### 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, atestado pela Chefia do Serviço Geral de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SUBRH - SEPLAN, sendo-lhes reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme Lei Municipal 3245/1995, os quais integrarão lista de chamada especial.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal nº 5.296/04.

5.3. O resultado final do Processo Seletivo será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência.

5.4. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser admitido através de sua classificação na lista geral.

5.5. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.6. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e obrigatoriamente atender o requisito do item 5.1.

5.6.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.7. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital os requisitos, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

### 6 - DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

6.1 - Para a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.2 - O candidato deverá atender os requisitos de comprovação exigida no Anexo I de experiência no

cargo pretendido.

6.2.1 - No ato da inscrição, o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

6.3 - Não haverá devolução da taxa de inscrição, exceto por cancelamento do certame.

6.4 - Poderá obter a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

6.4.1 - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.4.2 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.4.3 - A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato contendo:

a) indicação do número de Identidade Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 6.4.2, conforme modelo constante do Anexo V;

6.4.3.1 - O requerimento de isenção acima mencionado deverá ser protocolado na Subsecretaria de Recursos Humanos nos dias 26 e 27 de outubro de 2017, no Prédio da Secretaria de Planejamento e Gestão, Endereço: Rua Monsenhor Silvestre de Castro, 275 - Bairro Funcionários, no horário de: 12:00h às 18:00h

6.4.4 - Haverá consulta ao órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das afirmações prestadas pelo candidato.

6.4.5 - A declaração falsa sujeitará ao candidato as sanções legais, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6.4.6 - A relação das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no site eletrônico [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br), no dia 30 de outubro de 2017.

6.4.7 - O candidato com isenção concedida estará automaticamente inscrito no presente Concurso.

6.4.8 - O candidato que tiver requerimento de isenção indeferido, caso queira se inscrever deverá providenciar o recolhimento da taxa.

### DAS CORREÇÕES

6.5. Caso a inscrição preliminar do candidato não seja homologada ou haja inexistência relativa à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

6.5.1. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área do candidato, com seu CPF e dados cadastrados e fazer as devidas alterações até 3 (três) dias anteriores à data de realização das provas.

6.6. Após prazo recursal, as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

### 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

7.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital, se desenvolverá em uma etapa ou em mais de uma etapa, de acordo com o estabelecido no cronograma, podendo sofrer alterações;

a) comprovação de experiência do cargo se estiver especificado no edital;

b) Prova escrita, que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de até 2 (duas) horas;

c) teste físico, de caráter eliminatório e classificatório;

d) prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. As provas serão realizadas no município de BARBACENA-MG, não sendo permitida a realização das provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

### 7.3. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS

7.3.1. Os locais de realização das provas serão divulgados no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br) na data prevista no cronograma, em Edital próprio de convo-

cação.

7.3.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

- PERÍODO MATUTINO:

• Abertura dos portões de acesso aos locais de prova - 9h:5min

• Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário - 9h50min

• Abertura dos envelopes e distribuição das provas.

• Início das provas - 10h00min

• Final das provas - 12h00min

7.3.3 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br), considerando que os blocos, alas ou portões dos locais fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.

7.3.4 O Município de Barbacena exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo público em qualquer uma das etapas.

### 8. DA PROVA ESCRITA

8.1. A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas das quais uma única será correta e com duração conforme item 7.3.2.

8.2. As áreas de conhecimento, abrangidas pela prova, o número e valor das questões de cada uma delas, seguem descritas:

8.2.1. Ensino Fundamental Completo

Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,5	5,0
Matemática	10	0,5	5,0
Prova Prática			APTO / INAPTO
<b>total</b>	<b>20</b>		<b>10,0</b>

8.3. Os programas das provas (conteúdos programáticos) constam do anexo III e IV deste edital.

8.4. A Prova escrita será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que alcançou nota final da prova escrita igual ou maior a 5,00 (cinco);

b) REPROVADO: o candidato que não obteve nota maior ou igual a 5,00 (cinco); na prova escrita;

c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação;

d) ELIMINADO: o candidato que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às de regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.

8.5. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

a) Oegar após o horário determinado para o fechamento dos blocos, alas ou portões de entrada;

b) Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto;

c) Não dispor de caneta esferográfica de material transparente com tinta nas cores azul ou preta.

8.6. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadoras de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.6.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.6.2 Só serão aceitos documentos no prazo de va-





# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Barbacena  
1992

BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2017

idade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.6.3. A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

8.6.4. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

8.6.5. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

8.6.6. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta assinado, o Caderno de questões.

8.6.7. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

8.6.8. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

8.6.9. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;

d) Não estiver assinalada no cartão resposta;

e) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

f) Cujo cartão resposta não esteja assinado pelo candidato.

8.6.10. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

8.6.11. Além da assinatura do candidato, a escolha da alternativa de cada questão, deve ser preenchido o quadradinho correspondente na sua totalidade, não sendo admitidos "X", bolinhas, ou outra marcação que não seja igual ao exemplo.

8.6.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Seletivo.

8.6.13. O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, documento de identidade original e, se assim desejar, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, alimentos (barra de cereal, chocolate, fruta, desde que desembrulhados e acondicionados em saco plástico transparente).

8.6.14. Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que não será distribuída aos candidatos, cabendo a eles sua aquisição.

8.6.15. Não é permitido durante a prova escrita objetiva:

a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonês, chapéus ou qualquer outra cobertura.

b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.

c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.

e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.6.16. Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do

Processo Seletivo público.

8.6.17. Somente depois de decorrido o prazo mínimo (60 minutos) de permanência em sala de provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo público.

8.6.18. Os três (3) últimos candidatos que permanecerem na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo e assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente, sendo eliminado do certame.

8.6.19. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br) no dia seguinte ao da realização da prova, juntamente com um caderno de questão de cada cargo, que estarão disponíveis na área restrita do candidato.

8.6.20. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

8.6.21. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Seletivo público.

8.6.22. A Prefeitura do Município de Barbacena não assume responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

8.6.23. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.6.24. Ao conduzir a sua prova, o candidato deverá regular-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio, ou ligar o celular antes de se retirar do prédio.

8.6.25. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

8.6.26. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.7. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

DA PROVA PRÁTICA

8.8 - Estabelecida pelo anexo IV

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberão recursos contra o edital, contra o indefinimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, preterição de formalidade essencial prevista no presente edital, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo.

9.1.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo estipulado no cronograma, a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, somente através da área restrita do candidato no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br) até às 18h00 do dia último dia estipulado.

9.2. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

9.3. A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo não se responsabiliza pelo não recebimento dos re-

curios, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, e-mail spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.4. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

9.5. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

9.6. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

9.7. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

9.14. A decisão exarada nos recursos é irrecurável na esfera administrativa.

10. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1

a) APROVADO: o candidato que alcançou nota final da prova escrita igual ou maior a 5,00 (cinco);

b) REPROVADO: o candidato que não obteve nota maior ou igual a 5,00 (cinco); na prova escrita;

c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realizar uma das etapas, acarretando em sua eliminação.

d) ELIMINADO: o candidato que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às de regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.

10.2. A classificação será determinada pela nota final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

10.3. Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no artigo 19 da Lei Municipal 3245/95.

10.4. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior número de acertos nas questões de matemática;

10.5. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barbacena.

10.6. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barbacena, devendo o candidato atender aos requisitos e à Prefeitura chamar dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo se dará através de decreto do executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

11.2. Os atos e resultados serão divulgados no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br)

12. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da Prefeitura do Município de Barbacena. A admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

12.2. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barbacena.

12.2.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de chamada e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

12.4. Após a classificação para assumir a vaga, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar/entregar a documentação completa solicitada na Subsecretaria de Recursos Humanos (Setor de Documentos) da Prefeitura Municipal de Barbacena. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato poderá





# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2017

ser dispensado da vaga escolhida.

12.4.1. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a admissão do candidato.

## 13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. A fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Legislação em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

14.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo são de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Processo Seletivo Público.

14.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na Prefeitura de Barbacena, até que expire a validade do Processo Seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

14.4. A qualquer tempo poderá se anular a inscrição da prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

14.5. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.4, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

14.6. A Prefeitura do Município de BARBACENA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sites eletrônicos.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

14.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para a escolha de vagas e a admissão correrão a expensas do próprio candidato.

14.9. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo, bem como de seus parentes até 2º grau.

14.10. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de decreto.

14.11. Os cadernos de provas escrita serão mantidos sob a responsabilidade Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

14.12. A Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de BARBACENA poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

14.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Barbacena.

14.14. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Barbacena/MG.

14.15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargo, Vagas, Escolaridade, Remuneração e Carga horária, Valor da taxa de inscrição;  
Anexo II – Atribuições e requisitos para investidura e atribuição do Cargo;

Anexo III – Conteúdo Programático;

Anexo IV – Teste de Capacidade Física

Anexo V – Modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição

Anexo VI – Prova Prática (Divulgação na data de convocação para comparecimento na prova prática)

Prefeitura Municipal de Barbacena, aos 25 dias de outubro de 2017;

175º ano da Revolução Liberal, 87º da Revolução de 30.

Luís Álvaro Abrantes Campos

Prefeito Municipal

## ANEXO I

DOS CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (experiência comprovada nas áreas de vigia, porteiro, segurança, zelador, faxineira, serviços gerais)	150 + CR	Ensino Fundamental Completo; 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	937,00	40h semanais	R\$ 40,00
Auxiliar de Obras	03 + CR	Ensino Fundamental incompleto ; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00
Operador de Máquina	04 + CR	Ensino Fundamental incompleto ; 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00
Pedreiro	14 + CR	Ensino Fundamental incompleto ; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00
Jardineiro	02 + CR	Alfabetizado ; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00
Bombeiro Hidráulico	01 + CR	Ensino Fundamental incompleto ; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00





# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2017

Eletricista	02+ CR	Ensino Fundamental completo; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresa do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00
Pintor	03+ CR	Ensino Fundamental incompleto; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresa do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00
Coveiro	05+ CR	Ensino Fundamental completo; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresa do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.299,12	40h semanais	R\$ 40,00
Trabalhador Braçal	35+ CR	Alfabetizado; - 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresa do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.173,33	40h semanais	R\$ 40,00
Servente	50+ CR	Alfabetizado; 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresa do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.173,33	40h semanais	R\$ 40,00
Cantineira	40+ CR	Alfabetizado; 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresa do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida	1.173,33	40h semanais	R\$ 40,00

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

**SERVIÇO:** Serviços Operacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas de acordo com as instruções

que lhe sejam dadas; verificar o fechamento de portas, portas e janelas, fazer ronda diurna e noturna segundo escala de serviço; zelar pela vigilância dos prédios públicos percorrendo sistematicamente e precionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunicar as cheias incidências ocorridas durante o trabalho.

**CARGO:** Auxiliar de Obras

**SERVIÇO:** Serviços Operacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar superfícies a serem pavimentadas; pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado; assentamento de meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; receber materiais e equipamentos, conferindo suas especificações e qualidades; quebrar pedras com uso de marreta para obras de calçamento e construção civil; executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Operador de Máquinas Pesadas

**SERVIÇO:** Serviços Operacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de escavação, terraplenagem e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; por em práticas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.

**CARGO:** PEDREIRO

**SERVIÇO:** Serviços Operacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir paredes, pisos e tetos; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas; instalar moldura de portas, janelas e quadro de luz; montar tubulações para instalações elétricas; fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.

**CARGO:** JARDINEIRO

**SERVIÇO:** Serviços Operacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar canteiros e sementeiras em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto; realizar a poda de árvores; colaborar na preparação de registros relativos ao trabalho; requisitar o material necessário aos trabalhos; executar outras tarefas afins.

**CARGO:** BOMBEIRO HIDRÁULICO

**SERVIÇO:** Serviços Operacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material e não-metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, riscando-os, soldando-os ou furando-os; implantar redes de esgotos e outras similares; providenciar a reparação e vedamento de vazamentos; providenciar o desentupimento das redes de água e esgoto; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.

**CARGO:** ELETRICISTA

**SERVIÇO:** Serviços Operacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas; instalar equipamentos, motores elétricos e





# BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOE



BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2017

semáforos; identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas; instalar equipamentos e instrumentos de iluminação pública e mantê-los; montar e conservar semáforos; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade; conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins.

CARGO: PINTOR

SERVIÇO: Serviços Operacionais

ATRIBUIÇÕES: Preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as; preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; preparar vernizes; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins.

CARGO: COVEIRO

SERVIÇO: Serviços Operacionais

ATRIBUIÇÕES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para támpas; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e águas-las; participar dos trabalhos de calçamento de muros, paredes, etc.; executar outras tarefas afins.

CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

SERVIÇO: Serviços Operacionais

ATRIBUIÇÕES: Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; dar mira e bater estacas nos trabalhos de topografia; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização, pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; preparar e adubar terras para plantio, plantar e aguar plantações; podar gramas e árvores e remover entulhos; executar outras tarefas simples de jardinagem; fazer argamassa e auxiliar na execução de tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; limpar veículos e máquinas pesadas; executar outras tarefas afins.

CARGO: SERVENTE

SERVIÇO: Serviços Operacionais

ATRIBUIÇÕES: Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências de repartições municipais; limpar e lavar paredes, pisos e banheiros; limpar móveis e utensílios; fechar e abrir portas, janelas e portões; acender e apagar luzes; ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras; lavar utensílios de cozinha; transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições municipais; solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; executar outras tarefas afins.

CARGO: CANTINEIRA

SERVIÇO: Serviços Operacionais

Preparar e servir merenda escolar; fazer e servir café; preparar e servir refeições; lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha; tomar conta da cantina escolar, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e

conservação de móveis e utensílios; auxiliar no controle de estoque de mantimentos e materiais de limpeza; cuidar de crianças; auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação; conduzir crianças para casa ou para consultas médicas, segundo orientação recebida; fazer pequenos curativos; fazer pequenos mandados; conservar os materiais e utensílios que utiliza; executar outras tarefas afins.

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2016.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA. Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Gêneros textuais: conto e fábula.

MATEMÁTICA Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

### ANEXO IV- TESTE DE CAPACIDADE FÍSICA- TCF

1. O teste de capacidade física do processo seletivo para provimento de vagas na função de auxiliar de serviços gerais e consiste no conjunto de testes físicos, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuações mínima e máxima, realizados em ordem pré-estabelecida por candidatos, habilitados por atestado médico específico.

2. Os candidatos convocados nos termos do edital do respectivo processo seletivo deverão submeter-se ao exame de capacidade física, conforme os padrões estabelecidos, tendo em vista a capacidade física necessária para suportar as exigências das atribuições da função de auxiliar de serviços gerais e desenvolver as competências técnicas necessárias para desempenhar com eficiência e eficiência as atribuições a que concorre.

3. O candidato deverá comparecer no local a ser divulgado através do site: [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br), munido de atestado médico original que deve ser específico para tal fim, emitido há no máximo, 10 (dez) dias anteriores à realização dos testes, com roupa apropriada para prática de educação física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.

4. Do atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto à prática de atividades físicas e à realização dos testes de capacidade física exigidos no certame, não sendo aceito o atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

5. O atestado médico e o termo de consentimento deverão ser entregues no momento da identificação do candidato para a realização do exame de capacidade física. Não será aceita a entrega em outro momento.

6. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico e o termo de consentimento será impedido de realizar os testes e, consequentemente, eliminado do processo seletivo.

7. Constatada, a qualquer tempo, a desobediência aos critérios estabelecidos o candidato terá o resultado dos seus testes anulado.

8. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez, etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam o desempenho nos testes do exame de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante realização dos testes.

9. A realização de qualquer exercício preparatório para o exame de capacidade física será de responsabilidade do candidato.

10. O exame de capacidade física constará de 03 (três) testes especificados a seguir:

I -- teste flexão de braço;

II -- teste de abdominal;

III -- teste de caminhada rápida de 30 (trinta) minutos.

11. O exame de capacidade física obedecerá à ordem prevista na especificação deste artigo e será aplicado de forma subsequente com intervalo mínimo de 05 (cinco) minutos entre um e outro.

12. O candidato que não obtiver pontuação mínima em qualquer dos testes do exame de capacidade física não poderá prosseguir na realização dos demais testes, estando eliminado e, consequentemente, excluído do processo seletivo. Não será permitida a permanência do candidato eliminado no local de prova.

13. O candidato será considerado inapto no exame de capacidade física se não obtiver o desempenho mínimo em cada teste.

14. Somente serão atribuídos pontos aos exercícios realizados de forma correta, haverá publicação com as formas de avaliação.

14.1- Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de caminhada rápida

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (correr, puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);  
b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito que encerra a prova;

15. Além do disposto no item anterior, será considerado não habilitado na Prova Prática de Capacidade Física e, consequentemente, eliminado do Processo seletivo, nesta etapa, o candidato que:

a) deixar de comparecer ao local, data e horário previstos para a aplicação da Prova Prática de Capacidade Física;

b) não realizar qualquer um dos testes previstos;

c) não obtiver a marca mínima estipulada para cada teste;

d) praticar uma das vedações constantes dos itens anteriores.

### TESTE DE FLEXÃO

Tentativas 02 (duas). O intervalo entre as duas tentativas deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) minutos.

Posição Inicial Apoio de frente, com as palmas das mãos sobre o solo, ligeiramente afastadas em relação à projeção dos ombros, mantendo o corpo totalmente estendido e os pés paralelos, unidos e apoiados no solo.

Observação As mulheres deverão apoiar os joelhos no solo para a execução do teste, com a posição dos pés a cargo da candidata. Não é permitido tocar as covas no solo e para que isso não ocorra é permitido realizar uma leve flexão do quadril.

Tempo 1 - Flexionar os cotovelos, procurando aproximar o peito do solo o máximo possível, de forma que as costas passem da linha dos cotovelos, mantendo o corpo estendido e os cotovelos projetados para fora aproximadamente 45º com relação ao tronco.

Tempo 2 - Estender completamente os cotovelos, voltando à posição inicial. Contagem quando completar a extensão de cotovelos, deverá ser contada uma repetição.

Nº (de repetições) - 2 com 30 segundos

Erros mais comuns

a) apoiar o peito no chão;

b) mudar a posição do corpo, deixando de mantê-lo totalmente estendido;

c) não flexionar ou não estender totalmente os membros superiores;

d) elevar primeiro o tronco e depois os quadris;

e) afastar ou aproximar os cotovelos do tronco, alterando o ângulo de 45º;

f) parar para descansar em qualquer posição;

g) mudar a posição das mãos (afastar ou aproximar) durante a execução do teste;

h) Encostar as costas no chão

- Sexo: Masculino: Para ser considerado APTO neste teste, o candidato deverá realizar as repetições corretamente. Feminino: Para ser considerada APTA neste



BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2017

teste, a candidata deverá permanecer na posição de Flexão Estática por 08 (oito) segundos em cada repetição.

TESTE DE ABDOMINAL

O resultado final do Teste de abdominais corretas realizadas no tempo de 60 (sessenta) segundos.

O número de movimentos (flexões) executados corretamente em um minuto será o resultado obtido pelos avaliados.

A quantidade mínima de flexões que o candidato deverá executar será de 25 (vinte e cinco) abdominais para candidatas do sexo feminino e 30 (trinta) abdominais para candidatos do sexo masculino.

O número de Abdominais

Feminino	Resultado	Inferior a 25	INAPTO
Feminino	Resultado	Igual ou superior a 25	APTO
Masculino	Resultado	Inferior a 30	INAPTO
Masculino	Resultado	Igual ou superior a 30	APTO

### TESTE DE CAMINHADA RÁPIDA DE 30 MINUTOS

Duração 30 (TRINTA) MINUTOS.

Distância a ser percorrida: 3 (três) quilômetros

Tentativa 01 (uma).

Local : percurso no plano horizontal, preferencialmente de 100 a 500 metros, com declividade não superior a 1/1000 metros e devidamente afidido. O piso poderá ser de qualquer tipo, desde que seja o mesmo durante todo o percurso. Sempre que possível realizar marcações intermediárias para facilitar e avaliado no controle do seu ritmo.

**Numeração** Todos deverão receber numeração, a fim de facilitar o controle do avaliador.

Apito O teste é iniciado com um silvo curto de apito e termina com um silvo longo.

**Execução:** A caminhada pode ser feita em qualquer ritmo, podendo inclusive intercalar corrida com caminhada, não podendo o candidato, em hipótese alguma, parar, sentar, descansar ou inverter o sentido do percurso, até completar o percurso previsto para aprovação ou for completado o tempo máximo do teste (silvo lonce).

**Tempo e distância** O avaliador responsável pela aplicação deste teste deve informar ao avaliado o número de voltas percorridas e o tempo transcorrido.

**Contagem** O resultado obtido será em função da distância percorrida pelo candidato, durante o tempo estabelecido.

- Para ser considerado APTO neste teste, o candidato deverá completar a caminhada no tempo estabelecido.

## ANEXO V - MODELO DE REQUERIMIENTO DE PLUGUÍN PARA LA TAREA DE INSCRIPCIÓN

[illegible]



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESIGNAÇÃO****EDITAL Nº. 14/2016**

**A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 45.826, de 20 de dezembro de 2011 e considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Estadual nº. 10.254, de 20 de julho de 1990, torna pública as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando **DESIGNAR AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB**, para atender as demandas desta Fundação.

**1 - DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

1.1 – O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **111 (cento e onze)** vagas temporárias de **Auxiliar de Serviços de Educação Básica** para atuar na Fundação Helena Antipoff, localizada na Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité – MG, conforme quadro de vagas, requisitos, remuneração, carga horária, função e atribuições dos cargos constantes nos Anexo I deste Edital.

1.2 - O Processo Seletivo de que trata este Edital, **será para designação até 31 de dezembro de 2017, nos termos do §2º, artigo 10 da Lei 10.254/1990** ou até o definitivo provimento de vagas por **Concurso Público**.

1.3 - O Processo Seletivo será executado por intermédio de Comissão, instituída pela **Portaria nº24, de 17 de novembro de 2016**.

1.4. - A Comissão do Processo de Seletivo terá vigência a partir da publicação deste Edital, findando-se com a divulgação da homologação do resultado final do presente certame.

1.5 - As reuniões e deliberações da Comissão serão objetos de registros em atas.



1.6 - Durante toda a realização do Processo Seletivo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal.

1.7 - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.8 - Todos os atos do presente Processo Seletivo serão publicados nos quadros de Avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

1.9 - Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.10 - O Processo Seletivo de que trata este Edital será constituído das etapas, conforme descritas no quadro abaixo:

ETAPAS	NATUREZA
1ª Etapa - Análise curricular	Natureza Eliminatória e Classificatória
2ª Etapa - Entrevista	Natureza Eliminatória e Classificatória
3ª Etapa - Teste prático Para as seguintes funções: pedreiro, pintor, motorista e marceneiro.	Natureza Eliminatória e Classificatória

1.10.1 - Os critérios de **pontuação na análise curricular** estão descritos no item 3.1 deste Edital.

1.10.2 - Os critérios de **pontuação da entrevista** estão descritos no item 8.4 deste Edital.

1.10.3 - Os critérios de **pontuação do teste prático** estão descritos no item 10.1 deste Edital.

1.10.4 - O candidato somente será submetido à etapa subsequente do Processo Seletivo desde que classificado na etapa anterior, conforme o cargo, respeitados os quantitativos estabelecidos para cada etapa.

1.10.5 - O teste prático será aplicado as seguintes **FUNÇÕES: PEDREIRO, PINTOR, MOTORISTA E MARCENEIRO.**

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

2 - Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e nos seus Anexos e certificar-se de que preenche o requisito exigido.





2.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente por Comissão designada para esse fim, pessoalmente no setor de Recursos Humanos, situado na Av. São Paulo Nº3996, B. Vila Rosário Ibirité- MG no período de **21 a 25 de novembro de 2016** das 9 horas às 16 horas, por meio de entrega de:

- **Formulário de Inscrição Anexo III**
- **Documentos para inscrição Anexo VIII**

2.2 - Os documentos solicitados no **Anexo VIII deverão ser autenticados** no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

2.3 - O candidato poderá concorrer somente para um único cargo/função, devendo indicá-lo no formulário de inscrição, **conforme Anexo III.**

2.4 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

2.5 - Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail.

2.6 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluir do processo seletivo simplificado o formulário de inscrição preenchido de **forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.**

2.7 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.8 - O candidato deverá comprovar o **5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série)**, sob pena de ser **desclassificado do processo seletivo.**

2.9 - No ato da inscrição **não serão verificados** os requisitos de participação, no entanto, o candidato que não os satisfizer **será eliminado do processo seletivo.**

2.10 - Declarações falsas ou inexatas constantes no formulário de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.11 - Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvido, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo, durante o respectivo período de validade.

2.12 - Após inscrição **não será permitido o acréscimo** de quaisquer documentos.

2.13 - O candidato é o único responsável pelos atos da inscrição, ficando o mesmo responsável por todas as informações e endereços incorretos e/ou incompletos.

### **3 – DA SELEÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR 1ª ETAPA**

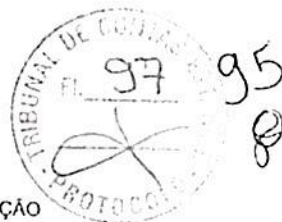
3.1 - A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado consubstancia-se na **análise curricular do candidato**, tendo caráter **eliminatório e classificatório** conforme critérios relacionados no quadro abaixo:



<b>CRITERIOS</b>		
<b>QUESITOS ANALISADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
<b>a) Formação Escolar</b> (máximo de 1,6 pontos)	1,6 - Ensino Médio completo 1,0 - Ensino Fundamental completo 0,5 - Ensino Fundamental incompleto (5º ao 8º ano)	Diploma, Certificado, Declaração, Histórico Escolar ou documento equivalente
<b>b) Cursos de Capacitação</b> (máximo de 5,0 pontos)	<b>Carga horária curso na área a que concorre</b> 0,05 pontos por hora/aula (limite 80h/a = 4 pontos)	Certificado ou Declaração contendo data e carga horária ou documento equivalente
	<b>Número certificados em área equivalente</b> 0,50 por Certificado (máximo de 2 certificados = 1 ponto)	Certificado ou Declaração contendo data e carga horária ou documento equivalente
<b>c) Tempo de Experiência Profissional</b> (máximo de 8,4 pontos)	<b>Número de Meses na área a que Concorre</b> 0,14 por mês completo até o limite de 60 meses.	<b>Setor Público:</b> Declaração, Contagem de Tempo, Certidão ou documento equivalente.  <b>Setor Privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Declaração em papel timbrado, assinado e com carimbo do Empregador, que especifiquem as atividades desenvolvidas e o período.
	<b>Número de Meses em Área Equivalente</b> 0,07 por mês até o limite de 60 meses.	<b>Setor Público:</b> Declaração, Contagem de Tempo, Certidão ou documento equivalente.  <b>Setor Privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Declaração em papel timbrado, assinado e com carimbo do Empregador, que especifiquem as atividades desenvolvidas e o período.
<b>Soma total</b>	<b>15 pontos</b>	

3.2 - Para fins de pontuação consideram-se função equivalentes as seguintes ocupações: Auxiliar de Cozinha, Servente da Construção Civil, Pintor, Operadora de Caixa, Atendente e outras afins, desde que seja correlata ao cargo a qual o candidato concorre.





- 3.3 - Será pontuado o maior nível de escolaridade que o candidato apresentar.
- 3.4 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos critérios com clareza, sob pena de não serem pontuados.
- 3.3 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá comprovar o **efetivo exercício de atividade correspondente ao cargo/função** para o qual se inscreveu, mediante apresentação de uma das seguintes opções:
- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando obrigatoriamente as folhas de: identificação com número e série, foto do portador, qualificação civil, contrato de trabalho e alterações de salário que constem mudança de função - com o período (início e fim se for o caso);
  - b) cópia da certidão de tempo ou declaração, que informe o período (com início e fim,) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas se realizado na área pública (Municipal, Estadual ou Federal) ou privada;
- 3.4 - A declaração a que diz respeito o item 3.3, alínea "b", deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, descrição do emprego exercido e período (início e fim), assinatura e identificação do emitente (nome completo legível).
- 3.5 - A seleção terá como referência os últimos **cinco anos de atividade profissional**, contados de **01/11/2011 a 31/10/2016** devidamente documentados.
- 3.6 - Será computada uma única vez o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.
- 3.7 - Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.
- 3.8 - Para efeitos de pontuação, considera-se "*tempo de serviço*", o tempo exercido na Rede Pública até **31/10/2016**, observadas as seguintes condições:
- a) O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado pra fins de aposentadoria;
  - b) O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado pelo servidor no Programa de Desligamento Voluntário PDV.
- 3.9 - Caso a documentação não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados.
- 3.10 - Para cada cargo ofertado será convocado para entrevista o quantitativo de candidatos conforme Anexo IV.



**4 – CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR ANÁLISE CURRICULAR – 1ª ETAPA**

4.1 - A divulgação da **classificação preliminar** dos candidatos será publicada em ordem **decrecente** nos quadros de avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov](http://www.fha.mg.gov) até o dia **13/12/2016**.

**5 – DOS RECURSOS - ANÁLISE CURRICULAR – 1ª ETAPA**

5.1 - Caberá interposição de Recurso, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação Helena Antipoff, das **9h às 15 h**, dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, fundamentado no dia **14/12/2016**.

5.2 - O recurso deverá ser fundamentado e apresentado, em formulário próprio disponível no site oficial da Instituição [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br), devidamente preenchido, devendo constar o nome completo, cargo do candidato e justificativa pormenorizada, anexados documentos comprobatórios das alegações, sendo liminarmente indeferidos aqueles que se basearem em questões meramente subjetivas ou que não forem devidamente formalizados, na forma deste subitem.

5.3 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

**5.4 - Não serão aceitos recursos:**

- a) Das respostas dos recursos interpostos;
- b) Fora do prazo, conforme estabelecido no item 5.1 do Edital;
- c) Coletivos.

**5.5 - Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:**

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhadas via fax, telegrama, correios ou via internet;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo, conforme estabelecido no item 5.1.

5.6 - A Comissão apresentará respostas aos recursos interpostos no prazo **7 (sete) dias úteis**, a contar do 1º dia útil subsequente ao prazo final para recebimento dos recursos.

5.7 - As respostas do recurso estarão disponíveis no Departamento de Recursos Humanos.



**6 – CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA – 2ª ETAPA**

6.1 - A convocação para entrevista obedecendo a ordem de classificação dos candidatos dar-se-á por meio de publicação no site oficial da Instituição ([www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br)) e quadro de avisos **dia 29/12/2016**.

6.2 - É responsabilidade do candidato verificar e comparecer ao local na data e horário determinado na convocação.

6.3 - Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de **10 (dez)** minutos do horário de chegada munidos de documento de identidade original.

6.4 - O candidato que não comparecer será **desclassificado do Processo Seletivo**, cabendo a Comissão convocar o candidato excedente, até atingir o total de candidatos excedentes ao número de cargos ofertados por função.

6.5 - O candidato excedente na **2ª etapa do processo seletivo** irá compor o **Banco de Reserva**, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.

6.6 - Após esgotar o **Banco de Reserva da 2ª etapa**, a Fundação reserva o direito de convocar para entrevista os **candidatos remanescentes da Análise Curricular**.

**7- ENTREVISTA – 2ª ETAPA**

7.1 - A **segunda etapa** do Processo Seletivo Simplificado será constituída de entrevista de **caráter eliminatório e classificatório**, num total de **20 (vinte) pontos**, nos termos do **Anexo VI** deste Edital,

7.1.1 - O Candidato que não alcançar **60% (sessenta)** do total de pontos da entrevista, ou seja, **12 pontos** será **desclassificado do Processo Seletivo**.

7.2 - A entrevista será realizada nos dias **3,4,5,6,7,9,10,11 e 12 janeiro de 2017** na Fundação Helena Antipoff em horários previamente comunicados através de convocação a ser publicada nos quadros de avisos e site Institucional [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

7.3 - Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

7.4 - A entrevista será realizada obedecendo aos seguintes critérios:

**I) Capacidade de trabalho em equipe:** 5 (cinco) pontos. Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista e/ou relatar acontecimentos vividos demonstrando atuação colaborativa, saber ouvir, empatia, concessão, decisão, respeito e/ou resultados.

**II) Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação:** 5 (cinco) pontos. Será analisada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista e/ou relatar acontecimentos vividos que demonstrem respostas tempestivas e/ou antecipadas a determinadas situações.



**III) Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação:** 10 (dez) pontos. Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação.

## **8 – CONVOCAÇÃO PARA O TESTE PRÁTICO – 3ª ETAPA**

8.1 - Serão convocados ao teste prático os seguintes **cargos/função**:

<b>Código – 15 Marceneiro</b>
<b>Código – 16 Motorista</b>
<b>Código – 18 Pedreiro</b>
<b>Código – 20 Pintor</b>

8.2 - A convocação para o teste prático obedecerá a ordem de classificação dos candidatos classificados na **ENTREVISTA (2ª ETAPA)**, dar-se-á por meio de publicação no site oficial da Instituição ([www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br)) e quadro de avisos **dia 18/01/2017**.

8.3 - É responsabilidade do candidato verificar e comparecer ao local na data e horário pré-determinado na convocação.

8.4 - O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de **15 (quinze)** minutos portando o documento de identidade original.

8.5 - O candidato que não comparecer ao teste prático será **desclassificado do Processo Seletivo**, cabendo a Comissão convocar o candidato excedente, até atingir o total de candidatos excedentes ao número de cargos ofertados por função.

8.6 - O candidato excedente no **teste prático (3ª etapa)** irá **compor o Banco de Reserva**, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.

8.7 - Após esgotar o **Banco de Reserva da 3ª etapa**, a Fundação reserva o direito de convocar os **candidatos remanescentes da 2ª Etapa entrevista**, para o teste prático.

## **9 – DO TESTE PRÁTICO – 3ª ETAPA**

9.1 - A **terceira etapa** do Processo Seletivo Simplificado será constituída de teste prático de **caráter eliminatório e classificatório**, num total de **30 (trinta) pontos**, nos termos do **Anexo VIII** deste Edital.

9.2 - O Candidato que não alcançar **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos do teste prático, ou seja, **15 pontos** será eliminado do Processo Seletivo.

9.3 - O teste prático será realizada nos dias **19,20,22,23 de janeiro de 2017** nas dependências da Fundação Helena Antipoff em horários previamente comunicados



97  
8

através de convocação a ser publicada nos quadros de avisos e site Institucional [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

9.4 - O teste prático avaliará as habilidades e conhecimento técnico do candidato, para desenvolver a função a que concorre, conforme parâmetros definidos no Anexo VII.

9.5 - Os candidatos serão orientados quanto à tarefa a ser executada e terão o tempo de **60 minutos** para a realização do Teste, de forma idêntica por especialidade, sendo, ao final, atribuída nota na escala de **0 (zero) a 30 (trinta) registrada em Planilha de Avaliação individual**.

9.6 - Na avaliação das Provas Práticas serão considerados os seguintes aspectos:

9.7 - No teste prático serão considerados os seguintes aspectos:

- a) demonstração de conhecimento específico para o desempenho da função;
- b) o manuseio dos materiais, ferramentas equipamentos e/ou instrumentos na execução das tarefas;
- c) a observação das normas de higiene e segurança do trabalho;
- d) tempo e qualidade na execução das tarefas.

## 10 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Caso haja empate, entre mais de um candidato classificado serão utilizados os seguintes critérios *na ordem a seguir*:

- a) Será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de **maior idade**, conforme o disposto no Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N.º 10.741/03 (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento das inscrições);
- b) maior tempo de serviço no cargo para o qual se inscreveu (últimos cinco anos);
- c) persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade.

## 11 – CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 – A Classificação Final deste Processo Seletivo será apurada por meio da soma das **seguintes notas**:

1º) **Análise Curricular e Entrevista**, será determinada pela ordem decrescente das notas obtidas, aplicando-se os critérios de desempate previstos no item 10 deste Edital.

2º) **Análise Curricular, Entrevista e Teste Prático**, a classificação será determinada pela ordem decrescente das notas obtidas, aplicando-se os critérios de desempate previstos no item 10 deste Edital.



11.2 - Não haverá arredondamento de nota e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

11.3 - A Divulgação da classificação final dos candidatos do presente processo estará disponível no quadro de avisos e no site oficial da Instituição [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) dia **26/01/2017**.

## **12 – HOMOLOGAÇÃO**

12.1- A homologação do presente processo seletivo estará disponível no quadro de avisos e no site oficial da Instituição [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) dia **26/01/2017**.

## **13 - REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- c) ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- d) estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e estar quite com o Serviço Militar;
- e) comprovar o nível de escolaridade exigida para o cargo, conforme **ANEXO I** deste Edital;
- f) não ter sido demitido, a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259 da Lei Estadual nº. 869/1952;
- g) não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- h) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme o disposto no art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas;
- i) O candidato que, na data da designação, não reunir os requisitos enumerados citados acima ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito ao cargo para o qual foi designado.

## **14 - CONVOCAÇÃO PARA DESIGNAÇÃO**

14.1 - Os candidatos classificados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos nos dias **27, 30 e 31 de janeiro de 2017** munidos dos documentos e exames admissional relacionadas Anexo X, para fins de assinatura do contrato de designação.





14.1.1 - O Prazo determinado no item 14.1 poderá sofrer alteração em caso excepcional desde que devidamente justificado.

14.2 - O candidato que não comparecer nos dias determinados acima **para apresentação dos documentos, apresentação dos exames admissional e assinatura do contrato de designação**, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se os atos decorrentes da inscrição, facultando a Fundação o direito de convocar candidato classificado na ordem subsequente das vagas existentes.

**14.3 – São condições para assinar o ato de designação:**

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar documentação completa e exame admissional, conforme Anexo X;
- c) atender os requisitos relacionados no item 13.

14.4 - Se o candidato não assumir suas funções **nos três dias úteis**, depois de cumpridas as formalidades legais de designação, o ato tornará sem efeito.

14.5 - O contratado submeter-se-á a avaliação de desempenho, a **cada semestre** para verificação de suficiência de Desempenho Profissional.

14.6 - O servidor designado que obtiver menos de **60% (sessenta)** na avaliação de desempenho **a cada semestre** terá o conceito de inapto para o exercício do cargo.

14.7 - A evidência de insuficiência do desempenho do profissional, contratado na forma deste Edital, quando da Avaliação Periódica de Desempenho, acarretará:

- a) rescisão imediata do contrato celebrado;

**14.8 - O vínculo também poderá ser rompido:**

- a) A qualquer tempo, a critério da Instituição, desde que justificado,
- b) **em decorrência de falta no mês em numero superior a 15% (quinze por cento) de sua carga horária mensal de trabalho.**

**15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, nos quadros de Aviso da Fundação e site [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

15.2 - A mudança de endereço, quando ocorrer, deverá ser informada, formalmente, no Departamento de Recursos Humanos da Fundação Helena Antipoff.

15.3 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, em Edital ou aviso a ser publicado nos quadros de Aviso da Fundação e site oficial [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

15.4 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo no Departamento de Recursos Humanos.



15.5 – A classificação do candidato no Processo Seletivo gera, apenas **expectativa de direito à designação** para atendimento de **EXCEPCIONALIDADE E TEMPORARIEDADE**.

15.6 - É reservada a Fundação Helena Antipoff, o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.7 – A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de documentos falsos, apresentados pelo candidato no ato da inscrição ou da contratação importará na anulação daquela e, em consequência, de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.

15.8 – Os casos omissos, no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se necessário encaminhado a Procuradoria da FHA.

15.9 – Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Quadro de vagas e outras informações referentes aos cargos	Pág. 17
<b>ANEXO II</b>	Atribuições dos cargos	Pag. 18/19
<b>ANEXO III</b>	Formulário de inscrição	Pág. 20/24
<b>ANEXO IV</b>	Quantitativo de candidato para entrevista – 2ª Etapa	Pág. 25
<b>ANEXO V</b>	Quantitativo de candidato para o teste prático – 3ª Etapa	Pág. 26
<b>ANEXO VI</b>	Parâmetro de Entrevista	Pág. 27
<b>ANEXO VII</b>	Parâmetro teste prático	Pág.28/29
<b>ANEXO VIII</b>	Relação de documento para inscrição	Pág.30
<b>ANEXO IX</b>	Modelo de Procuração	Pág. 31
<b>ANEXO X</b>	Formulário de recurso	Pág. 32
<b>ANEXO XI</b>	Cronograma de execução	Pág. 33
<b>ANEXO XII</b>	Relação de documentos para assinatura do contrato de designação	Pág. 34

Ibirité, 17 de novembro de 2016.

**Maria do Carmo Lara Perpétuo**  
 Presidente da Fundação Helena Antipoff



**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CARGO/FUNÇÃO**

**CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA/ ASB**

CODIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
1	APOIO OPERACIONAL – ESCOLA TEMPO INTEGRAL	3	40h	R\$1.291,18 + Auxílio refeição - R\$15,00 (dia trabalhado) + Auxílio transporte - R\$7,40 (dia trabalhado)	1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4ª SERIE)
2	ALMOXARIFE	1	40h		
3	CANTINEIRO/COPEIRO	1	40h		
4	CANTINEIRO/COZINHEIRO	21	40h		
5	ELETRICISTA	1	40h		
6	FAXINEIRO	32	40h		
7	HORTIGRANJEIRO	11	40h		
8	MARCENEIRO	1	40h		
9	MOTORISTA NO MINIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C	1	40h		
10	PADEIRO	1	40h		
11	PEDREIRO	5	40h		
12	PISCINEIRO	1	40h		
13	PINTOR	2	40h		
14	VIGIA/PORTEIRO	30	40h		





**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**  
**AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
 (Conforme Anexo II da Lei 15.293, de 05 de agosto de 2004)

**CÓDIGO 1 - APOIO OPERACIONAL -**

REALIZAR TRABALHOS DE PROTOCOLIZAÇÃO, PREPARO, SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO, COLEÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E FICHAS; EFETUAR LEVANTAMENTOS, ANOTAÇÕES, CÁLCULOS E REGISTROS SIMPLES DE NATUREZA CONTÁBIL; EXAMINAR PROCESSOS E EXPEDIENTES AVULSOS, REDIGIR INFORMAÇÕES DE ROTINA E ATENDER PARTES; OPERAR PABX, EFETUANDO LIGAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, LOCAIS, INTERURBANAS E INTERNACIONAIS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM A NATUREZA DO CARGO PREVISTAS EM REGULAMENTO.

**CÓDIGO 2 - ALMOXARIFE**

RELACIONAR, ORÇAR E REQUISITAR MATERIAIS E INSTRUMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SEU TRABALHO; REALIZAR TRABALHOS DE PROTOCOLIZAÇÃO, PREPARO, SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO, COLEÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E FICHAS; EFETUAR LEVANTAMENTOS, ANOTAÇÕES, CÁLCULOS E REGISTROS SIMPLES DE NATUREZA CONTÁBIL; EXAMINAR PROCESSOS E EXPEDIENTES AVULSOS, REDIGIR INFORMAÇÕES DE ROTINA E ATENDER PARTES; EFETUAR CONTROLE DE ESTOCAGEM, TRANSPORTE E ABASTECIMENTO DE MATERIAL;

**CÓDIGO 3 - CANTINEIRO/COZINHEIRO / CÓDIGO 4 CANTINEIRO/COPEIRO**

EFETUAR O CONTROLE DO MATERIAL EXISTENTE NO SETOR, DISCRIMINANDO-OS, POR PEÇAS E RESPECTIVAS QUANTIDADES, PARA MANTER O ESTOQUE E OUTROS EXTRAVIOS. MANTER A ORDEM, HIGIENE E SEGURANÇA DO AMBIENTE DE TRABALHO, OBSERVANDO AS NORMAS E INSTRUÇÕES, PARA PREVENIR ACIDENTES; PREPARAR E DISTRIBUIR ALIMENTOS, MANTENDO LIMPO E EM ORDEM O LOCAL, ZELANDO PELA ADEQUADA UTILIZAÇÃO E GUARDA DE UTENSÍLIOS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS; EFETUAR O CONTROLE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NECESSÁRIOS AO PREPARO DA MERENDA, RECEBENDO-OS E ARMAZENANDO-OS DE ACORDO COM AS NORMAS E INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS PARA OBTENÇÃO DE MELHOR APROVEITAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS MESMOS; SELECIONAR INGREDIENTES NECESSÁRIOS AO PREPARO DAS REFEIÇÕES, SEPARANDO-OS, MEDINDO-OS DE ACORDO COM O CARDÁPIO DO DIA PARA FACILITAR A UTILIZAÇÃO DOS MESMOS; TER NOÇÕES PRÁTICAS DE COMO EVITAR ACIDENTES; E OUTRAS FUNÇÕES CORRELATAS.

**CÓDIGO 5 - ELETRICISTA**

EXECUTAR TAREFAS DE MENOR COMPLEXIDADE COM AUXÍLIO DE ELETROTÉCNICOS OU ENGENHEIROS, NA ÁREA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA E MÉDIA TENSÃO; IDENTIFICAR DEFEITOS NOS APARELHOS PROVIDENCIANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS OU ENCAMINHANDO OS MESMOS À ASSISTÊNCIA TÉCNICA; REALIZAR INSTALAÇÕES E REPAROS NA REDE ELÉTRICA, BEM COMO REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA REDE TELEFÔNICA DOS PRÉDIOS; LIGAR FIOS A FONTE FORNECEDORA DE ENERGIA, UTILIZANDO ALICATES, CHAVE, CONECTORES E MATERIAL ISOLANTE, PARA COMPLETAR A TAREFA DE INSTALAÇÃO; MONTAR E REPARAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES NOS DIVERSOS PRÉDIOS DA FUNDAÇÃO; PROCEDER LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ELÉTRICOS; TER NOÇÕES PRÁTICAS DE COMO EVITAR ACIDENTES; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES ÀS DESCRITAS, E EVENTUAIS, A CRITÉRIO E POR DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

**CÓDIGO 6 - FAXINEIRO**

EXERCER ATIVIDADES NO CAMPO DA ZELADORIA; REALIZAR TRABALHOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LOCAIS E DE UTENSÍLIOS SOB SUA GUARDA, ZELANDO PELA ORDEM E PELA HIGIENE EM SEU SETOR DE TRABALHO; CONTROLAR A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NA REPARTIÇÃO NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, VARRER, LAVAR E ENCERAR PISOS, LIMPAR PAREDES, JANELAS, PORTAS, MÁQUINAS, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS, MANTER AS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS LIMPAS, LIMPAR CARPETES, LUSTRES, LÂMPADAS, FECHADURAS, REALIZAR LIMPEZA INTERNA E EXTERNA, BEM COMO DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS; VARRIÇÃO DE SUPERFÍCIES DIVERSAS. DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS SEMELHANTES; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES ÀS DESCRITAS, E EVENTUAIS, A CRITÉRIO E POR DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

**CÓDIGO 7 - HORTIGRANJEIRO**

EXECUTAR SERVIÇOS SIMPLES DE JARDINAGEM E AGRÍCOLA, EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES ÀS DESCRITAS, E EVENTUAIS, A CRITÉRIO E POR DETERMINAÇÃO SUPERIOR.

**CÓDIGO 8 - MARCENEIRO**

CONFECCIONAR PEÇAS EM MADEIRA À VISTA DE DESENHOS OU ESPECIFICAÇÕES; RISCAR SOBRE MADEIRA AS PEÇAS A SEREM CONFECCIONADAS; OPERAR E AJUSTAR MÁQUINAS DE MARCENARIA, TAIS COMO: TUPIA,