



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES - MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Cel. Alfredo Silva Junqueira, n. 57, Centro, Fone/Fax (35) 3691-1010, (35) 3691-1056 (SARH), Três Corações - MG, inscrita no CNPJ 17.955.535/0001-19, Representada pelo Sr. Prefeito Municipal, CLAUDIO COSME PEREIRA DE SOUZA, através da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado – COPSS, nomeada pela Portaria n. 114/2014 de 05 de fevereiro de 2014, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas funções de *AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS* – **BALSEIRO, JARDINEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS, SERVENTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CAPINADOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/VARRIÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE GALERIA PLUVIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/COVEIRO e CALCETEIRO,** e *OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO* - **BOMBEIRO HIDRÁULICO, BORRACHEIRO, CARPINTEIRO, FUNILEIRO, PEDREIRO, PINTOR, SERRALHEIRO e ELETRICISTA,** sob contrato de natureza administrativa que obedecerá ao regime jurídico especial constituído pela Lei Municipal n. 3.577/2010, suas alterações posteriores e demais leis aplicáveis, em especial, pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo será coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado – COPSS, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, aplicando-se para tanto serviços de coordenação, operacionalização, aplicação das provas, e demais atos pertinentes.

1.2 No processo seletivo serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com as atribuições da função.

1.3 O processo seletivo tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.5 Os candidatos contratados em decorrência do presente processo seletivo serão disciplinados pela Lei Municipal n. 3.577/2010 e suas alterações posteriores.

1.6 A lotação dos candidatos contratados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de Três Corações, nos locais e horários definidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

1.7 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-ão por editais ou avisos publicados no *hall* da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos humanos (SARH), bem como no site da Prefeitura Municipal: www.trescoracoes.mg.gov.br.

1.8 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas e demais atos deste Processo Seletivo.

1.9 O cronograma de atividades do Processo Seletivo consta no **ANEXO III** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS E VENCIMENTOS:

2.1 O quadro de funções com as respectivas vagas ofertadas e vencimento encontram-se descritos no **ANEXO I** deste edital.

2.2 Os níveis de escolaridade e outros pré-requisitos básicos, bem como as atribuições da função constam no **ANEXO II** do edital.

3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar os pré-requisitos e habilitações exigidas para o exercício da função.

3.6 No ato da contratação o candidato não poderá estar incompatibilizado para novo exercício de contratação pública.

3.7 Possuir o nível de escolaridade exigida para cada função (anexo II), na data da contratação;

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do processo seletivo.

4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site www.trescoracoes.mg.gov.br.

4.2 O período de inscrições será de **08 a 16 de fevereiro de 2014** com início às 00:00 horas do dia inicial e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

4.3 Os dados constantes nas inscrições serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos, que não poderão alegar erros ou falhas de preenchimento.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e imprimir o **comprovante de inscrição** específico, através do site acima mencionado (item 4.1).

5.2 Não serão acatadas inscrições cuja realização tenha se dado em desconforme com as condições previstas neste edital.

5.3 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto a erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n. 83.936/79.

5.4 Após a realização da inscrição, o candidato deverá imprimir o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO através do site www.trescoracoes.mg.gov.br o qual será apresentado juntamente com o original do documento informado no ato da inscrição (documento com foto), para fins de realização das provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5.5 No caso de inscrição não efetivada ou indeferida, onde o candidato não tenha participado para a ocorrência do erro, deverá o mesmo comparecer na Sede da SARH, na Rua Cel. Alfredo Silva Junqueira, 57 - Centro, no prazo constante do cronograma de atividades – **Anexo III**, devendo apresentar justificativa, constando a narrativa fática, para análise da Comissão Organizadora quanto à sua participação ou não na realização das provas.

5.6 A COPSS, responsável pela realização do certame, não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

5.7 No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.8 É vedada a inscrição condicional, via *fax* ou por qualquer tipo de correspondência. Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.

5.9 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.10 Antes de realizar a inscrição pela internet, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

5.11 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos com necessidades especiais que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com sede na Rua Cel. Alfredo Silva Junqueira, n. 57 – Centro, no horário de 09:00 às 11:30 e 14:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, entre as datas de **08 a 16 de fevereiro de 2.014**, conforme **anexo III** deste edital.

5.12 No ato da inscrição o candidato deverá declarar para qual função irá concorrer.

6. DAS CONDIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - CNE:

6.1 São reservadas para cada função, no mínimo, **05% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo, às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

6.2 No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua deficiência e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores.

6.3 O candidato com necessidades especiais, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência, na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme **item 5.11** deste Edital.

6.4 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 A candidata que tiver a necessidade de amamentar na data da prova prática, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente da sala de provas da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesta ocasião, a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência do acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova prática.

6.6 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

6.7 a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de candidato com necessidades especiais – CNE será divulgada no site **www.trescoracoes.mg.gov.br**, juntamente com a homologação de inscrições dos demais candidatos - anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
“TERRA DE REI PELÉ”

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

6.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com necessidades especiais, se aprovado no processo seletivo, figurará na lista de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos com necessidades especiais – CNE.

6.9 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, solicitar a simples correção da inscrição junto à sede da SARH, na Rua Cel. Alfredo Silva Junqueira, 57 – centro – (35) 3691-1056.

6.10 Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal – SARH/DRH/SESMT, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.11 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.

6.12 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.13 A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

6.14 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

6.15 O candidato com necessidades especiais – CNE, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação, será eliminado do processo seletivo.

6.16 Acaso, quando da convocação, não existam candidatos com necessidades especiais aprovados no exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos à função.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1 O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de inscrição até o final do certame.

7.2 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela COPSS – COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

7.3 A lista das inscrições deferidas será afixada no *hall* da Prefeitura Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Organizadora no prazo constante do **Anexo III**.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 O processo seletivo será realizado em única etapa, mediante apresentação da documentação exigida, de caráter eliminatório e classificatório.

8.2 Serão considerados aprovados os candidatos que apresentarem, impreterivelmente, todos os documentos exigidos no **item 9.5** deste edital.

8.3 Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para a apresentação da documentação conforme este edital, no horário e local previamente determinados, ou que não apresentar a documentação exigida.

9. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

9.1 A apresentação dos documentos pessoais será feita no Centro de Referência do Professor, sito na Rua Frizotti Agostinho, n. 12 – Centro, (35) 3691-1141 (próximo à Praça Prefeito Odilon Rezende Andrade), **nos dias 20 e 21 de fevereiro de 2.014, quinta e sexta-feira, das 08:00 às 20:00 horas.**

9.2 A documentação será conferida na presença do candidato, que em caso de não comprovação de acordo com o presente Edital, estará automaticamente eliminado.

9.3 O Candidato que não comparecer ao local e dia marcados estará automaticamente eliminado, sem direito a apresentar documentos em qualquer outra data.

9.4 Na existência de impossibilidade de comparecimento por motivo de saúde, poderá o candidato se fazer representado, dentro do prazo estampado no item 9.1, mediante apresentação de Procuração devidamente registrada em cartório acompanhada de atestado médico comprovando a situação.

9.5 O candidato deverá apresentar os seguintes documentos (cópia Xerox e original):

a) Documento de identidade, C.P.F., Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço;

b) Título de Eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;

c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

d) Documento de inscrição preenchido em formulário próprio disponibilizado na Internet, no site www.trescoracoes.mg.gov.br, no qual o candidato declara atender todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

normas expressas neste Edital;

e) Documento oficial (cópia de contrato de trabalho, termo de rescisão ou documento semelhante) comprobatório do tempo de exercício da função a que concorre, ou Carteira de Trabalho da Previdência Social original e Xerox da página comprovante de vínculo com a empresa ou ainda declaração do empregador (com informações do empregador: CPF, CNPJ, nome da firma individual ou empresa e endereço) comprovando o tempo de exercício da função a que concorre;

10. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.1 A Classificação dos candidatos será feita mediante:

1ª. Candidato com maior tempo de exercício das funções a que concorre.- documentação constante do item 9.5 deste edital.

2ª. Candidato com maior idade.- documentação constante do item 9.5 deste edital.

10.2 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos Candidatos com Necessidades Especiais - NCE e outra lista específica dos candidatos com Necessidades Especiais - CNE.

10.3 A classificação final observará o limite de vagas disponibilizadas para todos os candidatos e para os candidatos com necessidades especiais, observados os itens 6.14 e 6.16 deste edital.

11 – RECURSOS:

11.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora de processo seletivo - COPSS, conforme **Anexo III** – cronograma de atividades.

11.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, resultados de provas e classificação final.

11.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH, na Rua Cel Alfredo Silva Junqueira, n. 57 – Centro, no horário de 09:00 às 17:00, com indicação do processo seletivo, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no **ANEXO IV** deste Edital.

11.4 Serão indeferidos, de plano, os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

11.5 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.6 A COPSS poderá solicitar parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

11.7 A COPSS é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

12.1 Os trabalhos para execução deste Processo Seletivo ficarão a cargo das comissões nomeadas pela COPSS.

12.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, mediante publicação através de Edital e aviso publicado no *hall* da Prefeitura Municipal, na sede da SARH e divulgação no site www.trescoracoes.mg.gov.br, conforme item 12.6.

12.3 A Prefeitura Municipal se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

12.4 Os resultados divulgados nos sítios de divulgação do certame não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia da publicação no *hall* da Prefeitura Municipal.

12.5 O candidato aprovado neste processo seletivo poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado à SARH, na Rua Cel. Alfredo Silva Junqueira, 57 – Centro – (35) 3691-1056. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na ordem classificatória no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do processo seletivo.

12.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

12.7 O prazo de validade do presente processo seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

12.8 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito a avaliação de desempenho pelo período de 03 (três) meses, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho da função.

12.9 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.10 A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e outras publicações referentes a este processo seletivo.

12.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, com sede na Rua Cel. Alfredo Silva Junqueira, n. 57 – Centro – 37.410.000 – (35) 3691.1056, durante o prazo de validade do processo seletivo, visando eventuais convocações, não lhe cabendo direito de reclamação em caso de não comunicação de mudanças do seu endereço.

12.12 Após a homologação do processo seletivo, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, comprovar que possui os requisitos exigidos, devendo apresentar os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

- a) Certidão de nascimento ou casamento;
- b) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para a função;
- e) Outros documentos, se necessários, solicitados quando da convocação do candidato.

12.13 Os exames médicos específicos dos candidatos com necessidades especiais – CNE serão custeados pelo candidato.

12.14 O não comparecimento do candidato classificado convocado nos termos e prazo estabelecidos no item anterior resultará em sua desistência tácita, devendo ser contratado o próximo candidato da ordem de classificação;

12.15 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à convocação

12.16 Considerado apto para o desempenho da função, o candidato será contratado, conforme previsto na legislação municipal.

12.17 Não será cobrada taxa de inscrição;

12.18 Quando a apresentação do candidato para início de suas atividades não ocorrer dentro do prazo previsto, sua contratação será indeferida.

12.19 O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local, definidos exclusivamente pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

12.20 A contratação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, da existência de vagas e da disponibilidade orçamentária.

12.21 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo ou obter outras informações pelo contato no site www.trescoracoes.mg.gov.br ou diretamente na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

12.22 A homologação dos resultados finais do processo seletivo dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no *hall* da Prefeitura Municipal, na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, bem como nos sites www.trescoracoes.mg.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

12.23 A contratação terá duração de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo ser prorrogado nos termos legais.

12.24 O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovação do presente processo seletivo.

12.25 Serão eliminados do Processo Seletivo (da relação de candidatos classificados) os candidatos considerados inaptos pela avaliação médico pericial e psicológica, promovido integralmente pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Três Corações.

12.26 A convocação dos candidatos classificados será levada a efeito através do site da Prefeitura Municipal de Três Corações: www.trescoracoes.mg.gov.br, tendo o candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis da data da publicação da convocação, para apresentação junto à SARH– Rua Cel. Alfredo Silva Junqueira, 57 – Centro, no horário de 09:00 às 17:00, para os procedimentos administrativos de contratação;

12.27 será eliminado, por ato da COPSS, o candidato que agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da organização e demais atos respectivos ao presente Processo Seletivo;

12.28 Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de vigência do Processo Seletivo, de acordo com critérios de necessidades, conveniência e oportunidade.

12.29 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - COPSS.

12.30 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Função, Vagas, Vencimentos, Carga Horária e Tipos de Provas;
- b) ANEXO II – Atribuições e Requisitos para contratação;
- c) ANEXO III – Cronograma das Atividades do processo seletivo;
- d) ANEXO IV – Modelo de Formulário para Recurso;
- e) ANEXO V – Conteúdo Programático e Referências Bibliográficas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
“TERRA DE REI PELÉ”

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

Três Corações, 05 de fevereiro de 2.014.

CLAUDIO COSME PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Coordenador COPSS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

ANEXO I

FUNÇÃO / VAGAS / VENCIMENTO / CARGA HORÁRIA

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS CNE 5%	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
BALSEIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54
JARDINEIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54
LAVADOR DE VEÍCULOS	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54
SERVENTE	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ CAPINADOR	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ VARRIÇÃO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE GALERIA PLUVIAL	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54
AUXILIAR DE SERVIÇOS			40 HORAS	R\$ 779,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

GERAIS/ COVEIRO	01	0	SEMANAIS	
CALCETEIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 779,54

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS CNE 5%	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
BORRACHEIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22
CARPINTEIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22
FUNILEIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22
PEDREIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22
PINTOR	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22
SERRALHEIRO	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22
ELETRICISTA	01	0	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 943,22

CLAUDIO COSME P. DE SOUZA

Prefeito Municipal

Coordenador COPSS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: BALSEIRO

1. Descrição sintética: Executar tarefas e serviços gerais de operacionalização de balsa, no transporte de pessoas e materiais.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Zelar pela manutenção dos equipamentos, procedendo à simples reparos e limpeza; comunicar ao seu superior hierárquico caso sejam necessárias intervenções mais complexas; Conduzir embarcação de transporte de pessoas, entregar e receber materiais e documentos; seguir obrigatoriamente os procedimentos de segurança; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: JARDINEIRO

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de jardinagem, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas; Executar projetos paisagísticos e podas das arvores e plantas dos logradouros públicos; Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais, bem como desempenhar, neste recinto, outras atividades concernentes à sua área de atuação; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando ervas daninhas; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: **LAVADOR DE VEÍCULOS**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de lavagem de veículos e máquinas do Município, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Executar os serviços de lavagem do maquinário que compõe a frota do município, bem como sua limpeza; Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: **SERVENTE**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de servente de pedreiro, em especial, no auxílio a pedreiro, no desenvolvimento de suas atividades nas obras a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

realizadas pela municipalidade, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte de argamassa; Preparar, sob orientação, superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, móveis, ou lixando as áreas a serem pintadas; Executar os serviços de manutenção nos prédios da Administração Pública Municipal; Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; Auxiliar na demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo; Auxiliar nas obras de alvenaria e outras; Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; Auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e outros; Auxiliar nos trabalhos operacionais dos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto; Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CAPINADOR**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de capina, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: realizar atividades na área de capina urbana, que envolve a capina de ruas, meios-fios, parques, jardins, e outros logradouros públicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

juntando o mato acumulado em balaios ou cestos ou em local que facilite o seu recolhimento, e que não atrapalhe a circulação de veículos e pessoas, bem como auxiliar na tarefa de carregar o material recolhido no caminhão e de descarregar do veículo o mato acumulado, e depositá-lo no local indicado pela chefia; trabalhando em equipe ou individualmente; e zelando pelo cuidado com os equipamentos e ferramentas de serviço.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/VARRIÇÃO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de varrição, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: realizar atividades na área de limpeza urbana, que envolve a limpeza de ruas, parques, jardins, bueiros e outros logradouros públicos; varrendo, coletando os detritos existentes e o lixo acumulado e despejando-os em veículos e depósitos apropriados; trabalhando em equipe ou individualmente; e zelando pelo cuidado com os equipamentos e ferramentas de serviço.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE GALERIA PLUVIAL**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de construção e manutenção de galeria pluvial, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: auxiliar nos trabalhos de construção, manutenção e reformas de galerias pluviais, preparar concreto e outras misturas de cimento com dosagem adequada, zelar pela guarda e conservação do equipamento de trabalho e limpeza do local de sua prestação.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/COVEIRO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de organização dos cemitérios, limpeza das covas e jazigos, realizando sepultamentos e exumações, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento, carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, manter a limpeza e conservação de jazigos e covas realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho zelar pela segurança do cemitério.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DA FUNÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CALCETEIRO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de pavimentação, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

2. Pré-requisitos:

- Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de bombeiro hidráulico, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: **BORRACHEIRO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de borracharia, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Executar os serviços de manutenção, conserto dos pneus dos veículos da Administração Pública Municipal, Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: **CARPINTEIRO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de carpintaria, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: **FUNILEIRO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de funilaria, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Serviços de funilaria em geral, Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: **PEDREIRO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços de alvenaria em geral, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com ajuda de instrumentos e ferramentas manuais, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Montar tubulações para instalações elétricas; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: PINTOR

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de pintura em prédios públicos, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: **SERRALHEIRO**

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais de serralheria, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, corrente, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas; Aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento; Trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada; Fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos com artefatos de metal, orientando-os quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento apropriado para o desempenho das tarefas.; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: ELETRICISTA

1. Descrição sintética: executar tarefas e serviços gerais elétricos em prédios públicos, bem como demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

2. Pré-requisitos:

- Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

3. Atribuições típicas: Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação; Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

CLAUDIO COSME P. DE SOUZA

Prefeito Municipal

Coordenador COPSS

ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

06/02/2014	- Publicação Edital 002/2014 – abertura/regulamento de Proc. Seletivo Simplificado
07/02/2014	Prazo para impugnação do Edital
08/02/2014 a 16/02/2014	- Período de inscrições
08/02/2014 a 16/02/2014	- Apresentações dos Laudos Médicos – CNE - Apresentações de requerimento de condições especiais para realização da prova escrita
17/02/2014	- Divulgação dos candidatos inscritos
18/02/2014	- Prazo para recurso quanto às inscrições
19/01/2014	- Homologação das inscrições
20/02/2014 a 21/02/2014	- Apresentação da documentação
25/02/2014	- Divulgação das Notas e da Classificação por função em ordem decrescente de pontuação
26/02/2014 a 27/02/2014	- Período de Apresentação de Recurso
28/02/2014	- Divulgação do Resultado Final

CLAUDIO COSME P. DE SOUZA

Prefeito Municipal

Coordenador COPSS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DE REI PELÉ"

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2014

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Três Corações, ___/___/___.

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado COPSS – Recurso Administrativo

- () Impugnação do Edital/Regulamento
- () Resultado de Prova
- () Resultado Final
- () Outros.

DADOS DO RECORRENTE

N. de inscrição: _____ Função: _____

PROTOCOLO DO RECURSO

Data: ___/___/___

Horário: _____

Responsável pelo recebimento

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO: _____
