



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

EDITAL 001/2022 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Consolidado conforme Edital Retificatório nº 002/2022

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.789.551/0001-49, sediado na Rua Senador Hermenegildo de Moraes, nº 160, Centro, Morrinhos/GO, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, designada pelo Decreto nº 328, de 18 de março de 2022, torna público, que será realizado Processo Seletivo Simplificado para Contratação de pessoal por Prazo Determinado, Edital nº 001/2022, para preenchimento de vagas dos Cargos de Agente de Vigilância, Auxiliar de Obras e Serviços, Borracheiro, Eletricista, Gari, Jardineiro, Pedreiro, Pintor, Oficial de Obras e Serviços, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos Leves e Mecânico, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previsto neste Edital, regido pelo inciso VIII do art. 2º da Lei 2.214, de 23 de dezembro de 2005 (Contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público), dentro das conveniências e necessidades dos serviço do Município, conforme pré-requisitos de cada cargo discriminados neste Edital.

1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e no que for omissos, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, com apoio da Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Comissão designada pelo Decreto nº 328, de 18 de março de 2022.

1.2. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- a) publicação do Edital;
- b) prazo para impugnação ao Edital;
- c) resultado das impugnações ao Edital;
- d) período de inscrições;
- e) período recursal contra o indeferimento de inscrições;
- f) decisão sobre os recursos de indeferimento das inscrições;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- g) sorteio da ordem de credenciamento para os cargos de Gari, Auxiliar de Obras e Serviços, Jardineiro, Pedreiro, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Leves, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Borracheiro;
- h) divulgação da lista prévia classificatória dos cargos que exigem análise curricular (Mecânico e Eletricista);
- i) sorteio de desempate dos candidatos para os cargos que exigem análise curricular;
- j) publicação do resultado preliminar;
- l) período para apresentação de recurso do resultado preliminar;
- m) período de recurso do resultado preliminar;
- n) publicação do resultado final;
- o) homologação do resultado final;
- p) apresentação de documentos e assinatura de contratos, conforme chamamento pela administração.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição será gratuita.

2.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio presencial, seja pessoalmente, seja através de procurador com os poderes específicos para o ato, no período de 11/04/2022 a 02/05/2022, entre as 08h00min até às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, na Rua Dom Pedro II, nº 679, Centro, Morrinhos/GO (Centro Administrativo Municipal, Piso II).

2.3. Maiores informações serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, no telefone (64) 3417-2065 ou no sítio eletrônico da Prefeitura de Morrinhos, qual seja: <https://morrinhos.go.gov.br/site/>

2.4. No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

2.5. É permitida a inscrição para mais de um cargo, sendo vedado proceder quaisquer alterações posteriores na documentação alusiva a inscrição, bem como não é permitido aproveitar os mesmos documentos (cópias) para mais de um cargo;

2.6. Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

2.7. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas neste edital;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

2.8. As informações prestadas são de inteira reponsabilidade do candidato. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentá-las de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada, e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

3.1. No ato da inscrição, o candidato preencherá a ficha de inscrição fornecida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme ANEXO III, ou já trazê-la devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

3.2. Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição descrita no item 3.1, entregue com a seguinte documentação:

3.3. Documentos para inscrição:

a) cópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;

b) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

e) cópia do Histórico Escolar e Certidão de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental (para fins de comprovação de escolaridade) para os cargos de Mecânico e Eletricista;

f) laudo Médico comprobatório detalhado, expedido por médico credenciado do SUS, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

g) o Laudo Médico de que trata a alínea *f*, deve ser emitido dentro dos últimos 30 (trinta) dias anteriores ao ato da inscrição, indicando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial da pessoa com deficiência - PCD;

h) Além dos documentos descritos nos artigos anteriores, para os seguintes cargos também serão exigidos na inscrição preliminar:

h.1 – Operador de Máquinas Pesadas: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria C ou acima;

h.2 – Operador de Máquinas Leves: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria C ou acima;

h.3 – Motorista de Veículos Pesados: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria C ou acima para veículo motorizado de transporte de carga e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria D ou acima, para veículo motorizado de transporte de passageiros;

h.4 - Motorista de Veículos Leves: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A ou acima para veículo motorizado de duas ou três rodas e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria B ou acima, para veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o motorista;

h.5 – Mecânico de Máquinas e Veículos: Documento que demonstre dois anos de experiência comprovada;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

h.6 - Comprovação de curso profissionalizante na área de eletricista, devidamente reconhecido pelos Entes Federados ou pelos Conselhos de Educação dos Entes Federativos, ou por SESI, SESC, SENAI, SENAC e SENAT.

h.7. Para o cargo de Oficial de Obras e Serviços, será exigida documentação que comprove experiência mínima de 1 (um) ano em funções correlatas conforme descrição detalhada do cargo prevista neste Edital, descrita no Anexo II.

i) na falta do relatório médico para o candidato que se declarar pessoa com deficiência, será eliminado do processo seletivo por prestação de informação não comprovada.

3.4. Documentos para assinatura do contrato:

3.4.1. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá apresentar os seguintes documentos para assinatura do contrato, no prazo do calendário do ANEXO I.

3.4.2. Os candidatos aprovados no quantitativo de cargos do número de vagas deverão apresentar os seguintes documentos, para fins de comprovação:

a) Certidão de quitação eleitoral;

b) cópia do comprovante de endereço;

c) exame médico admissional;

d) número de PIS/PASEP;

e) certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Morrinhos/GO;

f) certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Estadual e Federal;

g) certidão Negativa Trabalhista;

h) certidão Negativa Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;

i) certidão Negativa Criminal, de Primeiro Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato;

j) Excepcionalmente serão aceitas certidões positivas da justiça criminal, desde que acompanhadas de certidão narrativa sobre o (s) processo (s) judicial (ais) em que conste a informação de que a (s) ação (ões) não transitou (taram) em julgado ou acompanhadas de certidão narrativa que demonstrem o trânsito em julgado antes do dia 1º de março de 2017;

k) declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público.

3.5. Será de total responsabilidade do candidato entregar, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital, ou o



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

preenchimento incompleto, irregular ou rasurado do Anexo III descrito neste certame, implica a eliminação automática do candidato.

3.6. Será de total responsabilidade do candidato, entregar em envelope lacrado, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos no item 3.3 e alíneas implica a eliminação automática do candidato;

3.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

3.8. Uma vez entregue a documentação, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

3.9. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

4. DAS VAGAS

4.2. Os cargos, requisitos básicos, jornada de trabalho, número de vagas e salário base, estão descritos no ANEXO II.

4.3. Para os candidatos que forem aprovados/sorteados além do número de vagas disponíveis, ficarão classificados no cadastro de reservam conforme ordem classificatória.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação.

5.2. A Prefeitura Municipal de Morrinhos reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

5.3. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício do ano de 2022 e 2023, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro do Município.

5.4. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas no percentual de 5% (cinco por cento) por cargo, desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função optada pelo candidato.

5.5. As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais serão utilizadas pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A avaliação compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e contemplará a análise de currículo escolar para os cargos de Mecânico e Eletricista, sendo considerados classificados os inscritos que atenderem plenamente as exigências do certame.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

6.1.1. Para os candidatos aos cargos de Auxiliar de Obras e Serviços, Gari, Jardineiro, Pedreiro, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos Leves e Borracheiro, a ordem de credenciamento será feita mediante sorteio público, no auditório do Centro Administrativo, Piso I, situado na Rua Dom Pedro II, nº 679, Centro, Morrinhos/GO, conforme cronograma descrito no Anexo I deste instrumento.

6.2. Os candidatos serão ordenados em lista em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos por cargo e outra somente com os candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

6.2.1. Não se aplica a regra descrita no item 6.2 para os cargos descritos no item 6.1.1.

6.3. A seleção e pontuação dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim.

6.3.1. Para efeitos de pontuação para os cargos Mecânico de Máquinas e Serviços e Eletricista, serão levados a efeito as 6 (seis) maiores notas finais em disciplinas cursadas pelo candidato no último ano do ensino fundamental, sendo a pontuação dividida por 6, considerando a seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação} = \frac{(N1 + N2 + N3 + N4 + N5 + N6)}{6}$$

Onde:

N1 a N6 – Maiores Notas Finais em Disciplinas

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na pontuação final para os cargos que demandem análise curricular, terá preferência o candidato de maior idade.

7.1.1. Persistindo o empate, será realizado um sorteio público para desempate.

8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado da classificação será publicado no sítio eletrônico do Município de Morrinhos/GO: <https://morrinhos.go.gov.br/site/> e no *placard* do Município.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme ANEXO I (cronograma), a ser enviado para a Secretaria Municipal de Educação, que decidirá no mesmo prazo, em decisão irrecorrível.

9.2. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) ser dirigido à Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) ser digitado e devidamente fundamentado;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

c) ser assinado pelo recorrente, ou por procurador com poderes específicos para tanto.

9.3. O recurso deverá ser protocolado presencialmente para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, que exercerá suas atribuições na Secretaria Municipal de Educação, entre as 08h00min até as 11h00min e das 13h30min as 16h30min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, na Rua Dom Pedro II, nº 679, Centro, Morrinhos/GO (Centro Administrativo Municipal), conforme descrito no cronograma.

9.4. Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito.

9.5. As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público dá direito ao contratado a férias, 13º salário e ao terço adicional de férias, observando-se para cada caso, o vencimento inicial do início de carreira para o cargo escolhido, conforme diretrizes da Lei Complementar nº 015, de 19 de setembro de 2003.

10.2. A contratação implicará em vínculo empregatício temporário, sem qualquer direito à estabilidade, com o Município de Morrinhos/GO, sob nenhuma hipótese.

10.3. O regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social.

10.4. O local de prestação de serviços dos contratados será indicado pela Secretaria Municipal de Administração.

10.5. Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato após convocado.

11. DO PRAZO CONTRATUAL

11.1. Os contratos terão prazo de vigência de até 2 (dois) anos.

12. DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa da Administração Pública, nos casos:

b.1) de prática de infração contratual;

b.2) de conveniência da administração, devidamente fundamentada;

b.3) no que o recomendar o interesse público, devidamente fundamentado;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

b.4) por inadaptação ao serviço, permitido nesse caso o contraditório e ampla defesa;

c) por iniciativa do contratado;

d) em até 3 (três) meses após a homologação do futuro concurso público, em número correspondente aos candidatos aprovados dentro do número de vagas e cadastro de reserva.

d.1) a ordem de rescisão dos contratos temporários, para efeitos da alínea d do item 12.1 será em ordem decrescente de credenciamento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os atos da Comissão serão divulgados e publicados simultaneamente no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município e manter seus dados de contato devidamente atualizados junto a Secretaria Municipal de Administração.

13.3. Caberá ao Prefeito Municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, homologarem o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 02 (dois) dias, conforme ANEXO I (cronograma), contados da publicação do resultado final;

13.4. O prazo de validade desta seleção pública será de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

13.5. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Educação de Morrinhos/GO.

13.6. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo.

13.7. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos.

13.8. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Morrinhos/GO;

13.9. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no sítio eletrônico do Município: <https://morrinhos.go.gov.br/site/>



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- 13.10.** A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da administração, para assinar o termo de contrato.
- 13.11.** Após a convocação o interessado terá 2 (dois) dias úteis, excluindo-se o dia do comunicado, para entregar os documentos visando formalização do contrato, junto à Prefeitura de Morrinhos/GO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis.
- 13.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Morrinhos/GO.
- 13.13.** As datas referentes a esta seleção simplificada constam do ANEXO I (cronograma) desse Edital.
- 13.14.** Este Edital será devidamente publicado no site oficial do Município: <https://morrinhos.go.gov.br/site/> e no placard do Município.
- 13.15.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os dados de contato.
- 13.16.** Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.
- 13.17.** Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Poder Executivo Municipal.

Morrinhos/GO, aos 24 (vinte e quatro) de março de 2022.

ANDREA DIAS DE MORAIS
=Comissão do Processo Seletivo=

CLARICE RIBIERO FERREIRA
=Comissão do Processo Seletivo=

ELIZÂNGELA ALVES DE MOURA
=Comissão do Processo Seletivo=

GIZELY ALVES ROSA DE SOUZA
=Comissão do Processo Seletivo=

MARILEIS FALEIRO DA SILVA
=Comissão do Processo Seletivo=



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	FASES DE EXECUÇÃO
24 de março de 2022	Publicação do Edital
6 de abril de 2022	Abertura e encerramento de prazo para impugnação do Edital
8 abril de 2022	Resultado das impugnações do Edital
11 de abril de 2022 a 2 de maio de 2022	Período de Inscrições
9 de maio de 2022 a 12 de maio de 2022	Análise pela Junta Médica do Município dos documentos dos candidatos PCD
13 de maio de 2022	Divulgação da análise pela Junta Médica do Município dos documentos dos candidatos PCD
16 de maio a 17 de maio de 2022	Recursos contra a análise pela Junta Médica do Município
19 de maio de 2022	Decisão sobre os recursos referentes a análise realizada pela Junta Médica do Município
20 de maio de 2022	Relação das inscrições homologadas
23 de maio de 2022	Recurso contra o indeferimento da inscrição
25 de maio de 2022	Decisão sobre o recurso de indeferimento da inscrição
26 de maio de 2022	Sorteio da ordem de credenciamento (Início: 08h00min enquanto se esgota os inscritos por cargo) Local: Câmara Municipal de Morrinhos Auxiliar de Obras e Serviços / Borracheiro / Gari
27 de maio de 2022	Sorteio da ordem de credenciamento (Início: 08h00min enquanto se esgota os inscritos por cargo) Local: Câmara Municipal de Morrinhos Jardineiro / Pedreiro / Operador de Máquinas Pesadas



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

30 de maio de 2022	Sorteio da ordem de credenciamento (Início: 08h00min enquanto se esgota os inscritos por cargo) Local: Câmara Municipal de Morrinhos Operador de Máquinas Leves / Motorista de Veículos Pesados / Motorista de Veículos Leves
31 de maio de 2022	Divulgação da lista prévia classificatória dos cargos que exigem análise curricular (Mecânico e Eletricista)
1º de junho de 2022	Publicação do Resultado Preliminar
2 de junho de 2022 a 3 de junho de 2022	Período para apresentação de recurso do Resultado Preliminar
6 de junho de 2022	Resultado de recurso do Resultado Preliminar
7 de junho de 2022	Publicação do Resultado Final
8 de junho de 2022	Homologação do Resultado Final
A partir do dia 9 de junho de 2022 até 2 anos após.	Apresentação de documentos e assinatura de contratos, conforme chamamento pela Administração



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

CARGO	VAGAS	PCD (5%)	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO
Agente de Vigilância	10	1	44	1.212,00
Auxiliar de Obras e Serviços	100	6	44	1.212,00
Borracheiro	2	0	44	1.212,00
Eletricista	3	0	44	1.212,00
Gari	35	2	44	1.212,00
Jardineiro	20	1	44	1.212,00
Pedreiro	33	2	44	1.212,00
Pintor	3	0	44	1.212,00
Oficial de Obras e Serviços	20	2	44	1.212,00
Operador de Máquinas Pesadas	16	1	44	1.575,60
Operador de Máquinas Leves	10	1	44	1.575,60
Motorista de Veículos Pesados	23	2	44	1.575,60
Motorista de Veículos Leves	11	1	44	1.575,60
Mecânico	8	1	44	1.212,00

- ✓ É assegurada a revisão geral anual nas mesmas datas e nos mesmos índices que os implantados para os servidores públicos efetivos.
- ✓ É assegurado o pagamento de adicional noturno para o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, tendo o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- ✓ É assegurado o pagamento de adicional de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas, tais como reconhecidos em laudo técnico. Não podem ser cumulados os benefícios de insalubridade ou periculosidade, devendo o contratado optar por um deles.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CARGOS E REQUISITOS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ser alfabetizado;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observado a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Ser alfabetizado;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e outros serviços sob orientação;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos, controlando a quilometragem dos mesmos;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- Realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visitas, galerias e bueiros;
- Operar o martelo rompedor;
- Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais;
- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres;
- Executar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Ser alfabetizado;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- Providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- Reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- Estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Montar e preparar instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições públicas, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns ou especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- 1º Grau completo e curso profissionalizante de curta duração;

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Eletricista I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas próprias;
- Testar a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Realizar manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas destinadas à limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, a fim de manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Ser alfabetizado;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- Varrer as vias e logradouros públicos;
- Recolher o lixo dos mercados públicos e feiras livres;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos;
- Limpar e conservar terrenos, galerias, esgotos e canais;
- Acondicionar os detritos acumulados em sacos apropriados, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo veículo de transporte de lixo;
- Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
- Separar e reciclar o lixo coletado ou incinerá-lo, conforme o caso;
- Remover material e sobras de construções jogados em via pública;
- Informar ao setor competente acerca de irregularidades percebidas no exercício da função, a fim de que este tome as devidas providências;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Ser alfabetizado;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação, entre outros;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Manter e cuidar do viveiro municipal;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Participar de censos e recadastramento imobiliários;
- Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas manuais simples ou com equipamentos próprios relacionados com a realização de obras e serviços de construção civil e correlatos.

PRÉ-REQUISITOS:



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CLASSE I:

- Ser alfabetizado;

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Pedreiro I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Marcar alvenaria;
- Esquadrear superfícies;
- Nivelar e esquadrear superfícies;
- Dosar e preparar argamassas;
- Assentar tijolos;
- Assentar esquadrias e portais;
- Emboçar e rebocar superfícies;
- Executar pisos e contrapisos;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas manuais simples, ou com equipamentos próprios, relacionadas com a pintura de prédios e edificações em geral, e serviços correlatos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ser alfabetizado;

DESCRIÇÃO DETALHADA;

- Preparar materiais e ferramentas;
- Noções sobre tintas e corantes;
- Noções sobre solventes;
- Amassar e lixar paredes, janelas e portas;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Pintar paredes com tinta látex;
- Pintar paredes, esquadrias metálicas e de madeiras, usando: tinta a óleo, esmalte sintético e vernizes;
- Remover pinturas antigas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativa aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ser alfabetizado;
- Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- Confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- Envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios;
- Identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;
- Informar sobre as partes danificadas do veículo, indicando a viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças;
- Retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- Efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral;
- Executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- Executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ser alfabetizado;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação "C";
- Experiência mínima de 01 (um) ano;

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel do comando;
- Operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;
- Operar a retro-escavadeira poclairn, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- Operar a pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportadas;
- Operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);
- Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar micro tratores, caminhões *munks*, rolos compactados, máquinas de pintura, compressoras e outras máquinas do mesmo porte.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ser alfabetizado;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C";
- Experiência mínima de 01 (um) ano;

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Leves I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando;
- Operar micro tratores, tipo tobatlos, agrale, etc., observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama etc.);
- Operar caminhões *muncks*, plataforma etc., acionando os comandos hidráulicos, para posicionamento estático do solo, e efetuar o operacionamento de abrigo de ônibus, artefatos pesados de concreto como: vigas, pilotes, galerias, tubos de concreto a partir de 0,60 m, poda de árvores, etc.;
- operar rolos compactados de solo, liso, vibratório, ou de instituições de servidores públicos de interesse do município;
- Operar máquinas costais observando as condições do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;
- Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Operar máquina de pintura, pistolas automáticas, programador automático observando o consumo de tinta utilizada na máquina;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir os caminhões *munck*, *sky munck*, comboio, ônibus, basculantes, etc.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ser alfabetizado;
- Portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", para veículo motorizado de transporte de carga;
- Portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", para veículo motorizado de transporte de passageiros;

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Pesados I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir o caminhão *munck*, *sky munck*, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos;
- Dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- Zelar pela manutenção de veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos leves, transportando pessoas e cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

PRÉ-REQUISITOS:

- Ser alfabetizado;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "A", para veículo motorizado de duas ou três rodas;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", para veículo motorizado, não abrangido pela hipótese acima, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- 1º grau completo;
- 02 (dois) anos de experiência comprovada;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Mecânico de Máquinas e Veículos I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
- Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral;
- Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessários;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO		
DATA DE NASCIMENTO	NATURALIDADE	UF
ESTADO CIVIL		SEXO
CPF	IDENTIDADE	
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
CIDADE/UF	CEP	TELEFONE:
CARGO PLEITEADO	INSCRIÇÃO NÚMERO:	
ENDEREÇO DE E-MAIL		
PLEITEAR RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 001/2021.		
LOCAL/DATA		
ASSINATURA DO CANDIDATO		



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

FICHA DE INSCRIÇÃO POR PROCURADOR

NOME DO CANDIDATO		
DATA DE NASCIMENTO	NATALIDADE	UF
ESTADO CIVIL		SEXO
CPF	IDENTIDADE	
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
CIDADE/UF	CEP	TELEFONE
CARGO PLEITEADO	INSCRIÇÃO NÚMERO:	
ENDEREÇO DE E-MAIL		
PLEITEAR RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 001/2021.		
LOCAL/DATA		
DADOS DO PROCURADOR		
Nome:	CPF/ME	
ASSINATURA DO PROCURADOR DO CANDIDATO		