

EDITAL N.º 013/2020

"Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para a função de Oficial de serviços Gerais."

EDMAR PEDRO ROVADOSCHI, Prefeito Municipal de Ilópolis, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO**, para quem interessar possa, a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação em excepcional interesse, por prazo determinado, de até **03 (três) Oficiais de Serviços Gerais, com carga horária de 44 horas semanais**, que desempenhará suas atribuições na Secretaria de Obras, Viação e Trânsito, amparado pelas Leis Municipais n.º 2.843/2020, n.º 1.569/2005, Decreto Municipal n.º 1.426/2013 e art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados através da Portarias n.ºs 8.194/2019, de 16 de maio de 2019 e 8.320/2019 de 14 de fevereiro de 2020.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no artigo 37, "caput", da Constituição Federal.

1.3 O edital de abertura, os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município citado no item 1.3.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no artigo 199 da Lei Municipal n.º 1.569/2005.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de acordo com a função pública de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por igual período mediante termo aditivo e será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município n.º 1.569/2005.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Função	Quantidade	Carga horária	Valor
Oficial de Serviços Gerais	Até 03	44h semanais	R\$ 1.206,90

2.1 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo e será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município n.º 1.569/2005.

2.1.1 As vagas são de caráter temporário e para admissão imediata.

2.2 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições, conforme descritas no anexo deste edital.

2.3 A carga horária semanal será para atuar 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que serão desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago **mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.206,90 (mil duzentos e seis reais e noventa centavos)**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 Além do vencimento, os contratados farão jus aos demais direitos de acordo com o art. 197 da Lei Municipal n.º 1.569/2005:

I - remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do respectivo poder no Município;

II - jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicionais de insalubridades, penosidade, periculosidade e noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;

III - férias proporcionais, ao término do contrato;

IV - inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

2.4.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 129 a 131 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente por um membro da Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Conselheiro José Bozzetto, n.º 987, no

período de **13 de março de 2020 a 27 de março de 2020**, no horário das **08h às 11h** e das **13h30min às 17h**.

3.1.1 O candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço, observando horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado).

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas por não haver despesas decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do Processo Seletivo Simplificado.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, a qual deverá ser devidamente preenchida e assinada.
- CPF e RG.

4.2 Os documentos serão autenticados no ato da inscrição por um dos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no site do Município e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de até 01 (um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova, se for o caso, definidas no presente edital.

5.3 O Conteúdo programático será entregue no ato da inscrição aos candidatos, bem como é anexo (III) deste Edital.

6. DA PROVA

6.1 O processo seletivo se compõe de prova objetiva elaborada pela Comissão designada, conforme item 1.6, tendo como conteúdo da prova: português, legislação municipal e conhecimentos das áreas de atuação, distribuídos da seguinte maneira:

Conteúdo	Questões	Pontuação por questão	Total de pontuação máxima no conteúdo
Português	05	05	25
Legislação	05	05	25
Conhecimentos de atuação	10	05	50
<i>Pontuação total máxima: 100 pontos.</i>			

6.1.1 A nota final de cada candidato será apurada pela soma dos pontos da prova objetiva.

6.1.2 A prova será composta de 20 (vinte) questões, com nota de 05 (cinco) pontos para cada questão, totalizando 100 (cem) pontos, conforme tabela.

6.2 A prova será realizada no dia **02 de abril de 2020**, na sala de atividades na Secretaria de Educação e Cultura de Ilópolis, sito à Rua Eng. Alfredo Mutzel, n.º 155, das 8h30min às 11h.

6.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos do comprovante de inscrição, documento oficial com foto, definidos no item 4.1, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação da prova no horário definido, serão excluídos do certame.

6.5 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

6.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7. DA APLICAÇÃO DA PROVA

7.1 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 20 (vinte) questões objetivas.

7.2 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e as respostas deverão ser preenchidas na folha de gabarito, assinalando-se **apenas 01 (uma) alternativa em cada questão**.

7.3 Será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato na folha de gabarito, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.4 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.5 Não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova após o término da mesma.

7.6 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.6.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.6.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.6.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.7 No horário aprazado para o encerramento das provas, estas serão recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelo candidato.

7.8 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no gabarito do caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova, sendo a soma máxima total de 100 (cem) pontos acaso o candidato obtiver acerto em todas as questões.

8.3 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento (50%) da pontuação aferida na soma das 20 (vinte) questões, sendo os demais excluídos do certame.

8.4 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar maior nota na prova de conhecimentos específicos;

11.1.2 Permanecendo empate, o candidato que apresentar maior nota na prova de português;

11.1.3 Persistindo o empate, haverá sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a vigorar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizadas as contratações pelo Prefeito Municipal, será convocado(a) o(a) primeiro(a) colocado(a) de acordo com o número de vagas descrito neste edital, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições para devida contratação:

12.1.1 Ser brasileiro (a), ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Apresentar documentos pessoais;

12.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

12.1.4 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.5 Apresentar escolaridade mínima exigida para a função: ensino fundamental completo e/ou incompleto.

12.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município, ou Declaração do Imposto de Renda - IRPF.

12.1.7 Apresentar declaração de que não possui outro emprego público.

12.1.8 Apresentar folha corrida (www1.tjrs.jus.br).

12.1.9 Apresentar certidão de casamento e nascimento dos dependentes, se houver.

12.2 A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4 O candidato que não tiver interesse na contratação deverá apresentar-se na Prefeitura do Município para formalizar a desistência da vaga, por escrito e assinado.

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratação para a mesma função, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Edital específico.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ILÓPOLIS, 12 de março de 2020.

**EDMAR PEDRO ROVADOSCHI
PREFEITO MUNICIPAL**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**RAQUEL TOMASINI DELLA BONA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N.º _____

NOME	
SEXO: F () M ()	
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
PROFISSÃO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	RUA/AV:
	Nº COMPL.:
	BAIRRO: CEP:
	MUNICÍPIO/UF:
TELEFONE: ()	
E-MAIL:	

Eu, _____, acima qualificado(a) solicito a inscrição para participar do processo seletivo simplificado para a função de OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, e declaro ainda, para efeitos legais, ter ciência dos termos e condições estabelecidas no EDITAL DE ABERTURA – Edital n.º 013/2020, bem como na legislação que rege a matéria, tendo anexado à minha inscrição os documentos necessários.

Assinatura do(a) candidato(a)

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO N.º _____ DATA: ____/____/____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

Data da Prova: 02 de abril de 2020.

Local: Sala de atividades na Secretaria de Educação e Cultura de Ilópolis, sito à Rua Eng. Alfredo Mützel, n.º 155.

Horário: 8h30min às 11h (chegar com antecedência de 15min.)

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

DESCRIÇÃO	DATA
Prazo das Inscrições	13/03/2020 a 27/03/2020
Homologação dos inscritos	30/03/2020
Recursos da não homologação	31/03/2020
Resultado de Recursos - Homologação	1º/04/2020
Prova Objetiva e publicação do Gabarito	02/04/2020
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	06/04/2020
Recursos do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	07/04/2020
Apreciação e Homologação de Recursos - Prova Objetiva	08/04/2020
Homologação do Resultado Final	09/04/2020

ANEXO III

1. QUADRO : Geral de Cargos Públicos

2. CARGO: **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

3. PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

4. ATRIBUIÇÕES:

4.1 - Descrição Sumária:

4.1.1. – Realizar sob supervisão, trabalhos auxiliares que exijam alguns conhecimentos de eletricidade, mecânica, carpintaria, obras, serralheria e marcenaria, tais como:

4.1.2 – efetuar consertos em extensões de rede de alta e baixa tensão e telefônicas, incluindo-se nestes o alinhamento de redes, conserto de relógios, troca de conectores, medidores, lâmpadas,

4.1.1.3– efetuar a abertura de valas para a colocação de postes de iluminação pública;

4.1.1.4– auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores do Município

4.1.1.5– executar serviços auxiliares de construção de balcões, garagens, escolas, pontes e pontilhões, fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo para ponto de ônibus, táxis e outros,

4.1.1.6– fazer assentamentos de tijolos de meio-fio e paralelepípedos;

4.1.1.7– efetuar o carregamento e descarregamento de areia, cascalho, canos de ferro,

4.1.1.8– conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos, fazer reparos em pisos de cimento, montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico;

4.1.1.9 – operar máquinas com motor de explosão, de pequeno porte, manejar serras, afiar ferramentas, auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados, inclusive operar máquinas de cortar grama, roçadeiras manuais e outros equipamentos e instrumentos aplicáveis nessa área;

4.1.1.10 – lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores, executar pequenos serviços de motores e abastecer veículos ;

4.1.1.11– executar pequenos serviços em motores agrícolas, tais como: montagem, desmontagem, trocas e consertos de bombas, embreagens, velas, caixas, cruzetas, encarregar-se de bombas, embreagens, velas, caixas, cruzetas, encarregar-se de bombas de gasolina, limpar estátuas e monumentos, efetuar serviços de limpeza de estradas;

4.1.12 – Realizar serviços de conservação de alvenarias e fachadas em prédios;

4.1.13 – Recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, preparando e aplicando produtos necessários;

4.1.14– Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos;

4.1.15- Executar serviços gerais em prédios, tais como troca de chuveiros, consertos de portas e janelas e pequenos consertos hidráulicos;

- 4.1.16 – Executar serviços auxiliares na construção civil, na recuperação de pontes, pontilhões e bueiros e prédios;
- 4.1.17 – Executar serviços de capina, limpeza, varrição em ruas e logradouros públicos e pintura de meio-fios e embelezamento de locais urbanos em geral;
- 4.1.18 – Executar trabalhos de sinalização nas zonas urbanas e em estradas municipais;
- 4.1.19 – Realizar serviços de aplicação de inseticidas e fungicidas sob supervisão de técnico especializado;
- 4.1.20 – Realizar serviços de abertura e construção de sepulturas e serviço de sepultamento;
- 4.1.21 – Auxiliar no recebimento, pesagem, contagem e entrega de materiais;
- 4.1.22 – Zelar e realizar serviços de limpeza e sanitários públicos em praças e áreas públicas;
- 4.1.23 – Varrer, escovar, lavar, recolher e remover lixos e detritos em vias públicas e em próprios municipais,
- 4.1.24 – Realizar serviços auxiliares na manutenção e conservação de estradas e vias públicas, tais como: implantação de bueiros, abertura de valetas e valos, retirada de pedras, galhos e de outros detritos, roçadas laterais nas vias públicas;
- 4.1.25 - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- 4.1.26 – Executar outras tarefas afins.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1 - Carga Horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.2 - Condições Gerais: O exercício do cargo exige a prática de serviços externo em qualquer local do território do Município, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

6. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

6.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

6.2 - Instrução: Ensino Fundamental Completo e/ou Incompleto.

6.3 - Ingresso: Por concurso público;

6.4 - Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse no cargo.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Sinônimos e antônimos. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de palavras: singular e plural; masculino e feminino. Ortografia e acentuação. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos sobre eletricidade, mecânica, carpintaria, obras, serralheria e marcenaria, chapeação de veículos automotores. Conhecimentos básicos sobre jardinagem e conservação de gramados. Limpeza e conservação de monumentos, estradas, alvenarias e fachadas em prédios; Limpeza de ambientes públicos. Conhecimento sobre pintura e impermeabilização de superfícies. Segurança do Trabalho, equipamentos de segurança; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas e equipamentos para a realização de serviços de manutenção, capina e escavação de terrenos, carga descarga, transporte e arrumação de materiais, bem como para a higienização e limpeza predial, jardinagem, plantio, adubação, poda e aplicação de produtos químicos. Conhecimento sobre cuidados e operação de equipamentos de abastecimento e lavagem de veículos e máquinas agrícolas e rodoviárias. Conhecimento do uso de equipamentos de varrição, limpeza, escovação e polimento de pisos. Nomenclatura correta de materiais equipamentos e ferramentas utilizadas para a realização de serviços de limpeza e higienização de ambientes em geral, incluindo pisos, paredes, muros e forros. Conhecimento sobre o uso de materiais e ferramentas para auxílio na realização de mutirões e pequenas construções civis. Preparo de materiais e organização do espaço de trabalho. Preparo e assentamento de pisos, execução de pavimentação. Preparo de massas e argamassas. Traços. Conhecimento na utilização de pequenos equipamentos para cortar, roçar, capinar, sulcar e cavar. Cores para descarte de resíduos, reciclagem e compostagem. Norma Regulamentadora 6 - NR 6 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). Norma Regulamentadora 11 - NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. Norma Regulamentadora 12 - NR-12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Norma Regulamentadora 18 - NR 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Ilópolis. Lei Municipal n.º 1.772/2007 – Quadro e Funções Públicas, Estabelece Plano de Carreira e Pagamento. Lei Municipal N.º 1.569/2005 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Lei Municipal N.º 1.772/2007 - Quadro e Funções Públicas, estabelece Plano de Carreira e Pagamento. Lei Municipal N.º 1.594/2005 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos.