



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 39/2026 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 39/2026, destinado à contratação de pessoal por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público, conforme reconhecido pela Lei Municipal nº 1.436/96 e pela Portaria nº 031/2025, torna pública abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 39/2026 que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

ATENÇÃO:

Em cumprimento aos princípios da prioridade e da economicidade, a convocação obedecerá, obrigatoriamente, à ordem de classificação do Cadastro Reserva do Concurso Público – Edital nº 01/2024, dando prioridade aos candidatos aprovados que não foram nomeados dentro do número de vagas ofertadas, mas que se encontram no cadastro de reserva.

Para serem contemplados, os candidatos do Cadastro Reserva deverão, obrigatoriamente, efetuar a inscrição neste Processo Seletivo, apresentando toda a documentação exigida neste Edital.

Somente após o esgotamento da lista de candidatos do Cadastro Reserva do Concurso Público poderão ser contratados candidatos externos que atendam aos requisitos aqui estabelecidos.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico oficial do Município: www.novaera.mg.gov.br.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital visa à contratação temporária e excepcional de pessoal para atender à demanda emergencial dos serviços públicos.
- Será observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos do Cadastro Reserva do Concurso Público Edital nº 01/2024.
- O contrato será regido pelas normas da Lei Municipal nº 1.436/96 e demais legislações pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo	Vagas	Cadastro Reserva (CR)	Vigência do contrato	Carga horária semanal	Requisitos mínimos	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	05	25	26/05/2026 À 31/12/2026	44 horas	5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série)	R\$1.672,53 + vale alimentação

- Os contratados cumprirão sua jornada de trabalho de 44h semanais podendo ser exigido escalas de plantão conforme a necessidade da Administração.
- As atribuições do cargo estão no Anexo II deste Edital.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.
- **SERÁ RESPEITADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO CADASTRO RESERVA DO EDITAL Nº 01/2024, CONVOCANDO-SE PRIMEIRAMENTE OS CANDIDATOS APROVADOS E NÃO CONVOCADOS ANTERIORMENTE.**
- Em caso de esgotamento do cadastro, poderão ser contratados candidatos que atendam aos requisitos mínimos previstos neste edital.

1.0 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas das 16:00h (dezesesseis horas) do dia 26 de maio de 2026 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 29 de maio de 2026 pelo e-mail processoseletivo@novaera.mg.gov.br.

1.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

1.4 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher e assinar o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo, em formato PDF, ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e títulos, que também deverão estar em formato PDF. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.

1.5 Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:

a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido e assinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Cópia de documento oficial de identificação com fotografia;
- c) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo;
- d) Comprovante de aprovação no Concurso Público realizado pelo Município de Nova Era Edital 01/2024 (quando aplicável).

1.5.1 Para pontuar, é necessário apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
- b) Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública, declaração de tempo de serviço ou Contrato de prestação de serviços para comprovação do tempo de experiência, declaração de tempo de serviço ou termo de compromisso de estágio.

1.6 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 39/2026**

1.7 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

1.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

1.9 Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.

2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br – pelo prazo de até 10 (dez) dias úteis, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irrisignação pelo e-mail processoseletivo@novaera.mg.gov.br.

2.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 39/2026**

2.4 No prazo de até 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

3.1 A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será enviado pelo candidato no ato da inscrição.

3.2 Declaração de órgão empregador deve conter carimbo do CNPJ. No caso de empregador pessoa física, a declaração deve ter firma reconhecida em cartório.

3.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

3.4 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

~~**3.5** Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 2.1 e 2.2 do presente~~

Rua João Pinheiro, 91 – Centro – Nova Era – MG – CEP: 35920-000 – Fone: (31) 3861-4200

E-mail: gabinete@novaera.mg.gov.br - Home Page: www.novaera.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital, a Comissão terá o prazo de 05 (dias) dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital, e enviar à Secretaria Municipal de Administração, que divulgará o resultado preliminar das notas no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

4.0 DOS RECURSOS

4.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, no prazo de um dia útil, devendo ser enviado ao e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

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

4.3 O recurso destina-se exclusivamente à revisão da análise dos documentos já apresentados, sendo vedada a juntada de documentação que deveria ter sido apresentada dentro do prazo de inscrição.

4.4 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 39/2026.**

4.5 No prazo de até 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

4.6 A lista final de selecionados e classificação será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência em jardinagem, tarefas de copa, lavanderia, carpintaria, alvenaria, calçetaria, roçada e afins, no setor privado , comprovada mediante apresentação de CTPS, declaração de tempo de serviço, Cópia de Contrato de Trabalho, Cópia de Contrato de Prestação de Serviço OU termo de compromisso de estágio.	A partir de 6 meses – 4 pontos	4 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Experiência profissional como auxiliar de serviços gerais na área da administração pública , comprovada mediante apresentação de CTPS, declaração de tempo de serviço, cópia de Contrato de Trabalho, Cópia de Contrato de Prestação de Serviço OU termo de compromisso de estágio.	A partir de 6 meses – 6 pontos	6 pontos
--	--------------------------------	----------

5.2 Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação segundo a pontuação obtida.

5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) Apresentar maior tempo de experiência na área da Administração Pública;
- b) Apresentar maior tempo de experiência no setor privado;
- c) Sorteio em ato público.

5.4 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Administração, a ser divulgado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como no site da Prefeitura.

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

6.0 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação obedecerá a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

6.2 Os candidatos convocados deverão submeter, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

6.3 Somente serão investidos nos cargos o candidato que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

6.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

6.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

7.0 PRAZO

7.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade até 31/12/2026, podendo ser prorrogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

a critério da administração, observado o prazo máximo de 02 (dois) anos.

8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Administração expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

8.2 Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços e telefone de contato

8.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

8.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 26 de maio de 2026.

Moriá Domingues Benevides
Prefeito em Exercício

Marcela Pereira do Lago
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 CURSO TÉCNICO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.4 GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Nova Era, ----- de ----- de 2026.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de copa, auxiliar no preparo de refeições e realizar os serviços de limpeza nas diversas unidades da Prefeitura, inclusive escolas, ambulatorios, consultórios médicos e dentários, clínicas e hospitais, bem como os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos e tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; demolição e perfuração de rochas e pavimentos, carpintaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama, e topografia, dentre outros.

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa: • preparar café, chá mate, suco, chocolate e lanches, e servir a servidores, visitantes e autoridades; • servir água e refrigerantes a visitantes, autoridades e servidores; • arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; • auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida; • auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura, a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; • lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas. b) quando no exercício de tarefas de lavanderia: • lavar roupas simples, separando conforme cor e material, de forma a conservar os tecidos; • utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; • passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas e a necessidade de uso de goma ou outros produtos; • verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia, para providências; • realizar pequenos consertos nas roupas, como cerzidos, costuras simples, colocação de botões ou alças e outros definidos pela chefia; • controlar a entrada e a saída das peças; • apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues limpas e passadas. c) quando no exercício de tarefas de limpeza: • percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; • realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais, bem como da sede da Prefeitura, da rodoviária, das escolas, das unidades de saúde, dos ambulatorios, das policlinicas, dos hospitais e dos banheiros públicos, entre outros, instalados



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superior; • esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios, de modo a manter e conservar os prédios municipais; • aplicar cera e lustrar chão e móveis; • conservar banheiros e cozinhas; efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; • auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria: frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; • auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários e depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; • coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo, conforme orientação superior; • coletar o lixo hospitalar ou de ambulatórios, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-os adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida. d) quando no exercício de tarefas típicas da classe: • varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; • capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas; • incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros; • limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo; • limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, redes de distribuição de água, coleta de esgoto, de água pluvial e bocas-de-lobo; • raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores; • afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida; • fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques; • abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas; • auxiliar no assentamento de manilhas; • capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento; • quebrar pedras e pavimentos; • auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas; • auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; • auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes, e outras obras; • transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; • carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; • substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples; • auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

orientação do profissional; • auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal, mantendo-o em condição de perfeita higiene, bem como alimentar os animais, conforme orientação superior; • auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos; • auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras; • auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou a outros locais adequados; • realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições; • operar o marteleto, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada; • selecionar e instalar no marteleto a broca apropriada ao trabalho a ser executado; • substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração; • guardar o marteleto e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração; • zelar pela conservação do marteleto, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento; • efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata, quando necessitar de consertos mais complexos; • auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca, localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos, nivelar com instrumentos de topografia, armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação. e) quando no exercício de atividades de jardineiro: • preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; • proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias; • criar e embelezar jardins de praças, parques e alamedas públicas, definindo a escolha das plantas, flores e gramíneas a serem utilizadas; • conservar e/ou orientar a conservação de áreas ajardinadas, irrigando, capinando, cortando e removendo grama, arrancando ervas daninhas, procedendo à poda, segundo necessidades e técnicas próprias; • preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos e colocando-os nos recipientes adequados; • plantar sementes de plantas ornamentais, exóticas, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as, para germinação; • plantar sementes de plantas nativas, para fins de recuperação de áreas degradadas; • repicar plântulas em recipientes ou locais adequados, para crescimento ou espera; • observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas; • auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; • executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; • acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

aconditionadas em áreas experimentais, sob orientação superior; • demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos, visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura; • aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior; • distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; • plantar, adubar e podar árvores e plantas nativas, flores e grama, para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas; • operar moto-serra e roçadeira intercostal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas, para mantê-las em condições de funcionamento; • limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor; • remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente, e proceder, sempre que necessário, ao reajuste da corrente do sabre; • proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos; • acoplar à roçadeira discos ou facão, conforme a necessidade do serviço a ser executado; • executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim, entre outras. f) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas, e pintura: • executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola e colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; • auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e de bueiros; • auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes; • auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; • auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto; • participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; • construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão; • auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; • auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; • auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica e meio-fio, entre outros; • carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; • moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, e seguindo instruções predeterminadas; • auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos; • auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros; • auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros; • auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas. g) quando no exercício de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

atividades auxiliares em estações de tratamento de água e esgoto: • dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios; • auxiliar no tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos, conforme orientação recebida; • bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição; • efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; • preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de esgoto, conforme orientação recebida; • auxiliar na operação de máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela Prefeitura; • introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, conforme orientação; • acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado; • descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização; • limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação; • fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais. h) quando no exercício de atividades de portaria e de vigilância de próprios municipais: • fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; • verificar a entrada e saída de veículos das áreas destinadas a estacionamento, admitindo somente aqueles que detenham autorização oficial para estacionamento; • auxiliar os motoristas a estacionar, indicando os locais adequados e auxiliando-os, quando necessário, a carregar e descarregar materiais; • fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, identificando eventuais situações suspeitas e pessoas estranhas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; • solicitar documentos, efetuar as anotações, conforme orientação recebida, e fornecer crachás de identificação a pessoas estranhas ao local de trabalho; • encaminhar servidores e visitantes aos locais desejados, mediante prévia consulta à pessoa ou órgão que irá recepcioná-los, indicando-lhes o caminho; • receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário; • atender telefone e prestar as informações necessárias; • alertar servidores e ocupantes do prédio sobre qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo; • fazer cumprir as normas e regulamentos do prédio, impedindo a entrada de animais, pessoas com trajes inadequados e outros impedimentos previstos; • impedir a saída de máquinas, materiais e equipamentos do prédio sem a devida autorização superior para transporte; • inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

unidade, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários; • executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. i) quando no exercício de tarefas de lubrificação, lavagem de veículos e de borracharia: • verificar nível e viscosidade de óleo do cárter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca de óleos de veículos, máquinas ou equipamentos; • retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; • lubrificar distribuidor, dínamo, alternados, bomba d'água, sistemas de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente o funcionamento destes componentes; • lubrificar dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração das peças; • registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, para fins de controle; • efetuar a lavagem geral em veículos e máquinas, limpando a carroceria, motor e partes internas, como estofamentos e tapetes, aplicando silicone ou óleo similar para a proteção de estofamentos ou revestimentos em plásticos ou couro; • montar, desmontar e realizar consertos em câmaras de pneus ou em pneus; • alinhar os pneus, conforme orientação recebida, e controlar a vida útil dos mesmos, efetuando os registros necessários. j) quando no exercício de tarefas auxiliares de lanternagem e pintura de autos: • auxiliar no desmonte e montagem de veículos ou máquinas, para trabalhos de lanternagem; • cortar peças apodrecidas ou enferrujadas, conforme orientação recebida; • retirar a pintura desgastada com solventes, raspadeiras ou jato de ar; • aplicar fitas adesivas e proteção nas partes das máquinas ou veículos que não deverão receber pintura; • preparar lataria para receber pintura, lixando, emassando e aplicando anticorrosivo; • auxiliar no preparo e aplicação de tintas; • polir superfícies para dar-lhes brilho. l) atribuições comuns a todas as áreas: • verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; • carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; • auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; • auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares; • auxiliar no recebimento e estocagem da merenda escolar, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição; • zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; • auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses, aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos e realizando a limpeza de locais: • auxiliar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

campanhas de vacinação; • respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; • comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; • cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; • utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; • zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; • manter limpo e arrumado o local de trabalho; • executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho

Recrutamento: • Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: • Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Regulamentação da profissão: • não regulamentada.

Jornada de trabalho: • jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.