



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA ESTADO DE SÃO PAULO

## EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 04/2026

A Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no Decreto nº 4.401 de 19/05/2015, alterado pelos Decretos nºs 5.149 de 01/02/2021 e 5.267 de 30/06/2021, a abertura de inscrições para o preenchimento de vagas para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público dos cargos abaixo especificados, providos pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - A organização, aplicação e divulgação de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Serra Negra**, por meio da Secretaria de Governo, Departamento de Recursos Humanos e da Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria nº 96 de 06 de fevereiro de 2026.

**1.2** - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgadas no site [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br) e na Prefeitura, onde serão afixados quadros de avisos.

**1.3** - Os cargos, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

**1.4** - Para os cargos abaixo relacionados, existe uma lista de aprovados vigente de Concursos anteriores. Sendo assim, o Processo Seletivo Simplificado atual (**Edital 04/2026**) fica impossibilitado de fazer contratações enquanto estas listas não se esgotarem. São eles:

- a) **Cargos:** Atendente de Puericultura - Concurso Público - Edital nº 01/2025 - prazo de validade até 11/06/2027.
- b) **Cargos:** Motorista de Caminhão - Concurso Público - Edital nº 01/2025 - prazo de validade até 11/06/2027.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
Ajudante de Canil	02	44	1.596,42	Alfabetizado
Atendente de Puericultura	01 + CR	44	1.596,42	Ensino Médio Completo
Coveiro	01	44	1.596,42	Alfabetizado + Prova Prática
Mecânico de Veículos a Diesel	01	44	1.932,80	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior + Experiência Mínima comprovada de 6 meses nas atribuições.
Motorista de Ambulância	04	12x36	1.875,71	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + Curso Específico de Condutores de Veículos de Emergência + Prova Prática
Motorista de Caminhão	04	44	1.875,71	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática.
Motorista de Transporte Escolar	02	44	1.875,71	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + Curso de Transporte Escolar + Curso de Transporte Coletivo + Prova Prática.
Pedreiro	06	44	1.732,99	Alfabetizado + Prova Prática

**1.4** - Benefício: Cesta Básica ou Vale Alimentação.

**1.5** - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

**1.6** - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

### CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

**2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

- 2.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 -** As inscrições serão feitas exclusivamente no Setor de Protocolo da Prefeitura de Serra Negra (Centro de Convenções), situada à Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra negra – SP, no período de **11/02/2026 a 27/02/2026 das 08:00 às 17:00h (horário de Brasília)**.
- 2.3 -** Será aceita apenas uma inscrição por candidato(a).

- 2.4 -** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no Rh da Prefeitura, no período de recurso, mediante a apresentação de documentação comprobatória.

### CAPÍTULO 3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**3.1 -** O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

1. Inscrição e entrega de **Curriculum com foto e entrega de Títulos**;
2. Prova Prática.
3. Classificação
4. Convocação

**3.2 -** A  **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

**3.3 -** Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, experiência profissional, etc.), deverão ser entregues **no ato da inscrição** em cópias simples.

### CAPÍTULO 4 – DAS NORMAS

**4.1 -** As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado da avaliação dos currículos e títulos.

**4.2 -** O resultado da avaliação dos Currículos e Títulos será publicado no Diário Oficial do dia **02/03/2026**.

**4.3 -** Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na 1ª etapa deste Processo Seletivo Simplificado.

**4.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática, munido **DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Documento de inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- RG ou outro documento de identificação (com foto);

**4.4.1 -** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

## CAPÍTULO 5 – DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

**5.1** - A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

**5.2** - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “10” (dez) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”.

**5.3** - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

**5.4** - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 05 (cinco) pontos na prova prática.

**5.5** - O candidato que não auferir a nota mínima de 05 (cinco) pontos na prova prática será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

## CAPÍTULO 6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**6.1** - A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado abaixo:

- Experiência profissional: 01 ponto (a cada 01 anos de experiência comprovada, limitado a 5 pontos);
- Outros cursos na área de atuação: 0,5 ponto (para cada curso c/60 horas ou mais);
- Ensino Médio Completo para os cargos de ensino fundamental incompleto e completo (0,5 ponto);
- Ensino superior Completo para os cargos de Atendente de Puericultura (0,5 ponto)

**6.2** – Em caso de empate nas etapas de avaliação do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver, sucessivamente:

- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- Maior idade.

## CAPÍTULO 7 - DO RESULTADO FINAL

**7.1** - A nota final do candidato será a soma do resultado da Avaliação do Curriculum + Prova Prática + os Pontos dos Títulos, conforme item 6.1 e 6.2 do presente edital.

**7.2** - O resultado final referente a esse Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura – [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br).

## CAPÍTULO 8 - DOS RECURSOS

**8.1** - Para recorrer o candidato deverá:

Protocolar o recurso no endereço do órgão avaliador: Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra negra – SP, no setor de protocolos;

**8.2** - Os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) do resultado do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases.

**8.3** - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax.

## CAPÍTULO 9 – DA CONVOCAÇÃO PARA O CARGO

**9.1** - O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.

**9.2** - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**9.3** - A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e, por ocasião do processo de contratação, à apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
- Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 1 (uma) cópia;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia (quando do sexo masculino);
- Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 1 (uma) cópia;  
**Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 1 (uma) cópia;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
- Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
- Se casado, Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
- Se divorciado, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
- Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
- Uma foto 3x4 (colorida);

**9.4** - A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

## CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**10.2** - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.

**10.3** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**10.4** - Não obstante as penalidades cabíveis, a Prefeitura de Serra Negra poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**10.5** - O órgão realizador do presente Processo Seletivo Simplificado, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**10.6** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**10.7** - A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "6" (seis) meses, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por até igual período, a critério da Administração.

**10.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**10.8.1**- A convocação será feita por Telegrama e quando não encontrado, será convocado por publicação.

**10.8.2**- O prazo para o candidato assumir a vaga após a convocação será de 05 (cinco) dias.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.  
Serra Negra – SP, 10 de fevereiro de 2026.  
Elmir Kalil Abi Chedid  
Prefeito**

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **AJUDANTE DE CANIL**

Desempenha tarefas auxiliares na manutenção e conservação das instalações físicas do local de trabalho; garante a higiene e limpeza das áreas como pisos, paredes, tetos, superfícies não hospitalares, sanitários, pias, vidraças e jardins, utilizando adequadamente os produtos de limpeza conforme as normas técnicas estabelecidas; cuida dos animais efetuando a limpeza e manutenção das baias, bem como a realização de tarefas relacionadas ao trato, banho, tosa e auxilia nos cuidados médicos básicos, como curativos e administração de medicamentos, sempre em apoio aos veterinários; atua na manutenção das instalações e das estruturas de apoio necessárias para o manejo e tratamento dos animais; realiza limpeza diária com o uso de água, detergentes e desinfetantes apropriados nas áreas de alojamento de animais; lava e desinfeta todo o material e equipamento que entrou em contato com animais doentes ou suspeitos de doença, ou com cadáveres; remove o lixo das instalações depositando em contentores próprios; controla o registro das entradas, saídas e mortes dos animais, e, sempre que possível, mantém uma folha de identificação individual com os dados relevantes de cada animal; auxilia na captura e recolha de animais errantes, feridos, doentes, perdidos ou que se encontrem em condições inadequadas de bem-estar, incluindo casos de maus-tratos ou negligência grave.

#### **ATENDENTE DE PUERICULTURA**

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação); Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; Acompanhar o sono/reposo das crianças permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período; Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação das crianças, de acordo com as orientações; Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo trabalho em desenvolvimento no grupo de criança; Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável; Comparecer a todas as reuniões cursos, palestra, quando convocada ou comunicada pelo seu superior; Desenvolver documentações inerentes ao emprego: planejamento de atividades, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Diretor e Professor; Realizar a higienização da sala de aula e outros espaços, assim como os materiais e utensílios escolares, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

#### **COVEIRO**

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MECÂNICO DE VEÍCULOS A DIESEL**

Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores, motores a diesel, bombas injetores; Reparar peças, ajustar, lubrificar, testar e instalar equipamentos; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; Realizar manutenções preventivas e corretivas em veículos automotores a diesel e gasolina; Requisitar ao setor de almoxarifado peças e/ou componentes necessários; Manter a área de trabalho limpa e organizada; Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de veículos; Examinar o veículo

inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; Realizar a desmontagem de peças de veículos, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidade de funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; Fazer o desmonte, limpeza e a montagem, órgãos de transmissão de motores e outras partes; Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:**

Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico - USB e Unidades de Suporte Avançado - USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos; Manter e dirigir as unidades moveis dos serviços com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos; Manter contato com a Central de Regulação, via rádio ou telefone, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos; Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's; Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes; Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente; Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população; Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público; Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check-list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas; Auxiliar a equipe de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação; Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional; Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências; Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção; Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento; Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade; Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência; Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento; Portar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, para continuidade da atuação profissional; Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade; Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção - EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.

#### **MOTORISTA DE CAMINHÃO**

Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículo caminhão toco, truck, coletor/compactador de lixo, cargas abertas ou fechadas, utilizados no transporte de carga/resíduos/lixo; operar equipamentos tais como: guindastes, caçambas elevatórias, compactador de lixo; carregar e descarregar veículos em geral; ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais; zelar pela conservação das ferramentas, caçambas e viaturas; manter a viatura limpa; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes e correlatas ao cargo.

## **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Dirige os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados - Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade - Efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições - Recolhe o veículo após a liberação da Chefia Imediata, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento - Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização - Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso - Zela pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração - Transporta os educandos e auxiliares de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos - Observa o limite de passageiros preestabelecidos - Controla e orienta o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes - Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes - Transporta materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário - Dá assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos - Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

## **PEDREIRO**

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.