



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2021-PMJ

O MUNICÍPIO DE JAPORÃ – MS, representado pelo Senhor Prefeito Municipal PAULO CESAR FRANJOTTI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº. 52/2019 e: Considerando a existência de pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

Considerando a Portaria GM/MS nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

Considerando o Decreto nº 15.396 de 19/03/2020, que declara no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, emergência em razão da pandemia por Doenças Infecciosas Virais- COVID-19, Considerando a necessidade de medidas de prevenção do contágio da doença COVID-19 e as recomendações do Centro de Operações de Emergência do governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando que a situação demanda o urgente emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no Município de Japorã,

Considerando o Decreto Municipal nº 1.330/2020 e alterações posteriores, os quais dispõem sobre medidas temporárias e complementares para o enfrentamento da emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do COVID – 19;

Considerando o Decreto Municipal nº 1.333/2020 onde fica declarada emergência em saúde pública no município de Japorã – MS, em decorrência da pandemia pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando ainda:

I. a necessidade emergencial de instituir banco de profissionais habilitados para suprir as demandas exigidas na prestação regular dos serviços públicos, todos em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 52/2019;

II. a necessidade de manter a regularidade e continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Pública Municipal;

III. o cumprimento dos compromissos assumidos com a comunidade assegurando as substituições emergenciais;

IV. as suspensões dos concursos públicos, impossibilitando o chamamento e contratação dos candidatos aprovados, em razão das determinações estabelecidas no art. 8º, da Lei Complementar 173/2020;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

V. a necessidade de afastamento laboral e/ou isolamento domiciliar dos servidores que foram positivados para COVID-19 ou que estiveram em contato com caso positivo, conforme legislação vigente;

RESOLVE:

Tornar pública a abertura de inscrição para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO através de realização de Prova com vistas à contratação temporária e emergencial de profissionais para cargo de nível fundamental e médio para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município, nos termos da Lei Municipal nº 52/2019, a serem selecionados de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1 – DOS CARGOS

1.1 O cargo, a carga horária semanal, a remuneração inicial bruta e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 1.2

ATÉ NÍVEL FUNDAMENTAL					
Cargo	Local	Carga Horária Semanal	Vagas	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	JAPORÁ/JACAREI	40	26 + CR	1.111,50	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	ALDEIA	40	13 + CR	1.111,50	Alfabetizado, ter fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
MERENDEIRA	JAPORÁ/JACAREI	40	03 + CR	1.111,50	Alfabetizado.
MERENDEIRA	ALDEIA	40	03 + CR	1.111,50	Alfabetizado, ter fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
MOTORISTA I	JAPORÁ	40	06 + CR	1.500,00	Alfabetizado com Carteira de habilitação categoria "D" com curso específico na área de transporte, homologado pelo órgão oficial de trânsito.
MOTORISTA I	ALDEIA	40	01 + CR	1.500,00	Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "B" e com fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA	JAPORÁ/JACAREI	40	02 + CR	1.500,00	Alfabetizado, com Carteira de habilitação categoria "C"



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA	ALDEIA	40	01 + CR	1.500,00	Alfabetizado, com Carteira de habilitação categoria “C” e com fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
VIGIA	JAPORÁ/JACAREI	40	12 + CR	1.111,50	Alfabetizado.
VIGIA	ALDEIA	40	03 + CR	1.111,50	Alfabetizado, ter fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.

NÍVEL MÉDIO					
Cargo	Local	Carga Horária Semanal	Vagas	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	JAPORÁ	40	01 + CR	1.250,00	Ensino médio completo.
CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE	JAPORÁ/JACAREI	40	09 + CR	1.250,00	Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área.
CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE	ALDEIA	40	18 + CR	1.250,00	Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área e domínio da comunicação falada e escrita na língua guarani.
RECEPCINISTA	JAPORÁ/JACAREI	40	02 + CR	1.250,00	Ensino médio completo

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para provimento de vagas e cadastro de reserva, em até 100% das vagas ofertadas, para os cargos constante deste edital. A contratação será imediata, por prazo determinado de um ano, ou até o término da suspensão e retomada de concurso público (o que ocorrer primeiro).

2.2 Para esta contratação é necessária atender todas as exigências de escolaridade e formação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

2.3 O processo seletivo consistirá em **Avaliação mediante prova** de caráter classificatório e eliminatório.

2.4 O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pelo Decreto Municipal nº 1.432/2021.

2.5 As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

2.6 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

2.7 Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorá - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>, conforme Lei Orgânica Municipal.

2.8 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

2.9 Será da responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

2.10 A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário local:

Período da inscrição: 13 de abril a 15 de abril de 2021

Horário: 07:30 às 11:00 h

Local: Departamento de Recursos Humanos, na Avenida Dep. Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorá - MS

3.2 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

3.4 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

3.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.5.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

4 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas e fases:

Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

Segunda etapa: Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

Terceira etapa: realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Processo Seletivo.

4.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

4.2.1 A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Valor Máximo da Prova			100,00

4.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo.

4.2.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.2.3.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Japorá, Estado de Mato Grosso do Sul.

4.2.3.2. A Comissão de Processo Seletivo poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

4.2.3.3. A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no Anexo III - Cronograma, em horário e local a ser informado através de edital

4.2.3.4. O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

4.2.3.5. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

4.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

4.2.4.1 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.5 O horário e o local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

4.2.6 O candidato deverá comparecer no local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto.**

4.2.6.1 Após o fechamento dos portões os candidatos não poderão adentrar ao local de realização das provas objetivas, em hipótese alguma.

4.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

4.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

4.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis e qualquer tipo de documento digital.

4.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.

4.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

4.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

4.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

4.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

4.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

4.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

4.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

4.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 8 deste Edital;

4.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 9 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a Comissão de Processo Seletivo a aplicação da penalidade devida.

4.2.13 A Comissão de Processo Seletivo recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 9 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Comissão de Processo Seletivo e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos desativem os alarmes e desliguem os



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido.

4.2.14 A Comissão de Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

4.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo.

4.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

4.2.17 A Comissão de Processo Seletivo poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

4.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

4.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

4.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

4.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

4.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

4.2.24 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva, levando consigo seu caderno de questões, somente depois de decorridos, no mínimo, 02 (duas) horas do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

4.2.25 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

4.2.26 A prova objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

4.2.26.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.2.26.2 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

4.2.27. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

4.2.27.1 O gabarito preliminar será divulgado em data provável disponível no Anexo III - Cronograma,

4.2.27.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 6 deste Edital.

4.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA

4.3.1 - A prova prática será aplicada aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas (tratorista), em dia estabelecido no Anexo III - Cronograma, em horário a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita, devendo o candidato comparecer em frente à Prefeitura, para o deslocamento ao local da prova prática.

4.3.2 - Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Processo Seletivo.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS POR CARGO	
Cargo	Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova Prática
Motorista I - CAT - D	20
Operador de Máquinas	10

4.3.3 - Os candidatos ao cargo de Motorista I – CAT D, serão avaliados dirigindo ônibus.

4.3.4 - Os critérios para a avaliação da prova prática, serão os seguintes:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

4.3.4.1 Encontra-se no Anexo IV, a ficha de avaliação dos cargos de Motorista, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

4.3.5 - Os candidatos ao cargo de Operador de máquinas serão avaliados operando trator de esteira, retroescavadeira, escavo-carregador e motoniveladora, devendo o candidato optar por uma das máquinas para realizar o teste prático.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

4.3.5.1 Encontra-se no Anexo V, a ficha de avaliação dos cargos de Operador de Máquinas, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

4.3.6- A prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \Sigma PP)$, sendo “ ΣPP ” = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

4.3.7 - Possuir CNH categoria "D", ou superior, em plena validade, para o cargo de Motorista I – CAT D, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

4.3.8 - Possuir CNH categoria "C", ou superior, em plena validade, para o cargo de Operador de Máquinas, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

5 – DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

5.1 Remuneração: a constante no item 1.2 deste edital.

5.2 Jornada de Trabalho: constante no item 1.2 deste edital.

5.3 Regime de Contratação: Estatutário.

5.4 A contratação será por prazo determinado, podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

5.5 A conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

5.6 A retomada de concurso público para as vagas no decorrer do contrato faz cessar a necessidade temporária, caso em que, os contratos serão rescindidos num prazo de trinta dias contados da data da homologação.

6 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

6.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

6.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.4 Estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

6.5 Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

6.6 Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e resultado de exame médico no momento da contratação;

6.7 A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial;

6.8 Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Japorá - MS.

6.9 Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

7 – DOS RECURSOS

7.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, das 8:00 às 11:00 horas.

7.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

7.3 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

7.4 Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados e no Diário Oficial do Município.

8 – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.2 Para os cargos com apenas **prova objetiva escrita**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

8.3 Para os cargos de com prova **objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: $(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova de aptidão prática}) \times 0,6 = \text{Média de Classificação}$.

8.4 – O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.5 – Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

- d) obtiver maior pontuação em Matemática;
- e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem).

8.6 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de uma Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

9. DA ELIMINAÇÃO

9.1 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- 9.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 9.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 9.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- 9.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 9.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 9.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 9.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 9.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 9.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 9.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 9.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 9.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 9.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

- 9.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 9.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado.
- 9.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 9.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 9.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10 – DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;
- 10.2 A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no mural da Prefeitura de Japorá - MS e no Diário Oficial do Município. A convocação dos candidatos classificados será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;
- 10.3 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Japorá – MS, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.
- 10.4 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação até no máximo 24 meses, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;
- 10.5 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos:
- 10.5.1 (duas) fotos 3x4 colorida e recente;
- 10.5.2 Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);
- 10.5.3 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 10.5.4 Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);
- 10.5.5 Fotocópia do comprovante de escolaridade;
- 10.5.6 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, e CPF dos dependentes, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;
- 10.5.7 Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- 10.5.8 Demais documentos complementares definidos pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

11.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

11.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

11.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

11.4 Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

11.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

JAPORÃ – MS, 12 de abril de 2021.

PAULO CESAR FRANJOTTI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Prevenir, controlar e alertar sobre epidemias e agravos de maneira oportuna; Permanente vigilância epidemiológica sobre doenças de notificação compulsória; Organizar o Município em distritos geo-sanitários para se ter uma visão ampla de toda a comunidade; Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; Participar nas ações de controle de zoonoses; Fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; Planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica em nível de complexidade compatível com o perfil profissional e executar ações de controle químico de vetores.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, e tarefas correlatas a função de auxiliar de serviços públicos nas diferentes áreas como: zelador, copeiro, faxineiro, merendeira, auxiliar em serviços administrativos, lavação e lubrificação de veículos e outros que se fizerem necessários.

CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE

Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas; Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno; Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas; Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, à troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência; Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prever situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; Acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na Unidade Escolar ou fora dela. Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido; Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos como parte do processo educativo. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretêm e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.; ministrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso; ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições; zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida; garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

MOTORISTA I - CAT-B ALDEIA

Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes à utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

MOTORISTA I - CAT-D

Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

OPERADOR DE MÁQUINAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

Operar máquinas leves e pesadas de construção civil e serviços de engenharia, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas ou de serviços públicos; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Atendimento de pessoas na recepção da Prefeitura; Atendimento em festividades para as quais for designado; Atendimento de ligações telefônicas externas e internas; Realização de ligações telefônicas externas; Registro das pessoas que são atendidas na recepção ou por telefone; Encaminhamento das pessoas, assim que autorizadas, ao local que pretendem visitar; receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Prefeitura, Prefeito e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio; Atender telefonemas, receber correspondências, verificar e-mails; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

VIGIA

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos próprios ou locados ; controlar a entrada e saída dos veículos públicos ou de particulares procedendo ao registro; vigiar dependências do próprio municipal; registrar as ocorrências em livro próprio; vistoriar portas e janelas a sua segurança, registrando os problemas no livro de ocorrências; marcar hora de serviço no relógio de vigia; ordenar o estacionamento de veículos no pátio de estacionamento ou em locais permitidos junto ao próprio municipal; exercer outros mandados de vigilância.

VISITADOR – ORIENTADOR SOCIAL DO PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”

Realizar as visitas junto às famílias; Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; Organizar o plano mensal de trabalho sob a orientação do Supervisor; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram providências; Dentre outras atribuições exigidas pelo Programa “Criança Feliz”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

ANEXO II

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental: Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Para os cargos que exijam o ensino médio:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental: Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino médio:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I.. Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE

Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90; Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual; Infante Juvenil; Noções sobre o Plano



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Executivo

Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003; Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política da Pessoa com Deficiência.

MERENDEIRA

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.

MOTORISTA I - CAT-B ALDEIA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

MOTORISTA I - CAT-D

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

VIGIA

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

ANEXO III
CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	12/04/2021
Período de Inscrição	13/04 a 15/04/2021
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas	16/04/2021
Data Provável da Prova Escrita Objetiva	18/04/2021 das 08:00 às 12:00 horas
Publicação do Resultado final da prova escrita e convocação para a prova prática	19/04/2021
Data Provável da Prova Prática	18/04/2021 das 13:00 às 17:00 horas
Publicação do resultado final da prova prática	19/04/2021
Homologação do resultado final	19/04/2021

ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

Ficha de avaliação dos cargos de Motorista I – CAT D, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

FALTAS GRAVÍSSIMAS – (perde 30 pontos)

- 001 – Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- 002 – Avançar sobre o meio fio;
- 004 – Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- 005 – Transitar em contramão de direção;
- 006 – Não completar a realização de todas as etapas do exame; 007 – Avançar a via preferencial;
- 008 – Provocar acidente durante a realização do exame;
- 009 – Exceder a velocidade regulamentada para a via;

FALTAS GRAVES – (perde 20 pontos)

- 101 – Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- 102 – Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção
- 103 – Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- 104 – Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- 105 – Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- 106 – Não usar devidamente o cinto de segurança;
- 107 – Perder o controle da direção do veículo em movimento;

FALTAS MÉDIAS – (perde 10 pontos)

- 201 – Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- 202 – Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, do veículo e do clima;
- 203 – Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- 204 – Fazer conversão incorretamente;
- 205 – Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

- 206 – Desengrenar o veículo nos declives;
- 207 – Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- 208 – Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- 209 – Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- 210 – Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;

FALTAS LEVES – (perde 05 pontos)

- 301 – Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- 302 – Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- 303 – Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 304 – Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 305 – Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 306 – Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 307 – Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

ANEXO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
Estado de Mato Grosso do Sul
Poder Executivo

Ficha de avaliação dos cargos de Operador de Máquinas, contendo os critérios e pontuação de cada critério, utilizados na Prova Prática.

Antes de ligar a máquina:	Tipo da falta	Pontuação
001. Não verificar o nível de água;	GRAVE	(perde 20 pontos)
002. Não verificar o óleo (motor e sistema hidráulico);	GRAVE	(perde 20 pontos)
003. Não verificar o sistema de transmissão;	GRAVE	(perde 20 pontos)
004. Não verificar a bateria;	GRAVE	(perde 20 pontos)
005. Não colocar o Equipamento de Proteção Individual - EPI	GRAVE	(perde 20 pontos)
Início e/ou término da movimentação da máquina:	Tipo da falta	
100. Provocar acidente durante a realização da prova;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
101. Perder o controle da máquina;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
102. Não observar a sinalização do painel;	GRAVE	(perde 20 pontos)
103. Não posicionar corretamente os dispositivos (pá, lâmina, concha, escarificador, pé-de-pato)	LEVE	(perde 05 pontos)
104. Arrancar da forma inadequada (marcha, propulsão, sistema inversor, sistema de embreagem)	MÉDIA	(perde 10 pontos)
105. Utilizar velocidade inadequada para o tipo de terreno.	LEVE	(perde 05 pontos)
Durante a operação da máquina:	Tipo da falta	
200. Provocar acidente durante a realização da prova;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
201. Perder o controle da máquina;	GRAVÍSSIMA	(perde 30 pontos)
202. Posicionar inadequadamente a máquina no local de trabalho;	LEVE	(perde 05 pontos)
203. Movimenta inadequadamente a máquina no local de trabalho;	LEVE	(perde 05 pontos)
204. Manobrar de forma inadequada os dispositivos (pá, lâmina, concha, escarificador, pé-de-pato);	LEVE	(perde 05 pontos)
205. Apoiar o pé no pedal de embreagem.	LEVE	(perde 05 pontos)