



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

---

## EDITAL Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA EXCEPCIONAL E DE INTERESSE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NIOAQUE/MS, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

O Município de Nioaque/MS, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (**SECOB**), no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para os cargos de: Assistente Administrativo, Operador de Máquina Pesada, Auxiliar de Mecânico, Motorista I, Operador Máquina Leve, Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais conforme disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2603/2022, bem como regras contidas neste Edital.

*Considerando* que a contratação tem por finalidade **suprir** a necessidade temporária no Quadro de Servidores do Município, mantendo a regularidade e continuidade dos Serviços, Programas, Projetos e Departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (**SECOB**).

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos no **ANEXO II** deste Edital, sendo realizado com a finalidade de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público e formação cadastro de reserva, para atender os Serviços, Programas, Projetos e Departamentos Vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SECOB).

**1.2.** A execução do Processo Seletivo Simplificado será realizada pela comissão organizadora constituída para esse fim nomeada pelo Prefeito Municipal através de Portaria.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em ANÁLISE CURRICULAR sendo de caráter eliminatório e classificatório, conforme Cronograma – ANEXO I.



## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** Os candidatos interessados deverão realizar a inscrição mediante o preenchimento da **Ficha de Inscrição**, modelo constante no **Anexo III deste Edital**, e conforme quadro de vagas e cargos dispostos no **ANEXO II**, que estará disponível no endereço eletrônico: [www.nioaque.ms.gov.br](http://www.nioaque.ms.gov.br), a partir do dia **16/02/2023**.

**2.2.** A **Ficha de Inscrição**, e os documentos exigidos como **Requisitos Básicos (Anexo II)**, bem como os documentos para **Avaliação Curricular previstos no item 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3** declarados na Ficha de Inscrição, deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, na Rua Benjamin Constant, nº 294, Centro, Nioaque/MS, no **período de 20/02/2023 a 06/03/2023**, no horário das **07 às 11 horas**, na **modalidade presencial pelo candidato, em envelope aberto** para conferência, juntamente com uma cópia do documento de identidade, para fins de avaliação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**2.3.** Os documentos de caráter classificatório (**títulos**) deverão ser entregues mediante **cópia autenticada e/ou original com cópia para ser autenticada**. As cópias serão de responsabilidade do candidato.

**2.4.** A inscrição do candidato implica na aceitação das normas legais existentes para o processo seletivo, contidas neste Edital.

**2.4.1.** Ter naturalidade brasileira ou ser naturalizado.

**2.4.2.** Estar em situação regular com as obrigações eleitorais, militares (quando sexo masculino).

**2.5.** O candidato poderá inscrever-se em apenas 01 (Uma) função das previstas neste Edital.

**2.6.** A inscrição será aceita somente conforme previsto no **Item 2.1 e 2.2 deste Edital**. Ficando vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via outro meio eletrônico.

**2.7.** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**2.8.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a entrega de documentos de caráter classificatório para avaliação dos títulos serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher os requisitos solicitados pela vaga.

**2.9.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o processo seletivo simplificado por meio do endereço eletrônico [www.nioaque.ms.gov.br](http://www.nioaque.ms.gov.br) diário oficial, tomar conhecimento do seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

### 3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

**3.1.** A **Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório**, será efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, observando-se o estabelecido neste Edital.

**3.2.** A **Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos**, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas nos quadros de pontuação correspondentes a cada função, constantes abaixo:

#### 3.2.1 CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>FUNÇÕES: Assistente administrativo</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Qtde. máxima de documentos</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em <b>Nível Superior</b> devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (Um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de formação em <b>Curso Técnico</b> na área devidamente reconhecido pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de <b>Experiência profissional na área</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	<b>Limite Máximo de 08 (oito) anos</b>	<b>0,5</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horário-mínima mínima de 30 (Trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2018. Sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>Limite Máximo de 06 (Seis) Certificados e/ou Declaração</b>	<b>0,5</b>	<b>3,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

### 3.2.2. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

<b>FUNÇÕES:</b> Operador de máquinas pesadas, Motorista I, Operador de máquinas leve e Auxiliar de Mecânico.			
<b>Descrição</b>	<b>Qtde. máxima de documentos</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em <b>Nível Superior</b> devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Diploma e/ou Declaração de conclusão de formação em <b>Curso Técnico</b> na área devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio, emitido por Instituição de Ensino Médio.	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de <b>Experiência profissional na área</b> a que concorre, desempenhada em instituições públicas, que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	<b>Limite Máximo de 08 (oito) anos</b>	<b>0,5</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horário-mínima mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2018. Sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>Limite Máximo de 05 (cinco) Certificados e/ou Declaração</b>	<b>0,5</b>	<b>2,5</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

### 3.2.3. CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

**FUNÇÕES:** Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

<b>Descrição</b>	<b>Qtde. Máxima de documentos</b>	<b>Valor unitá rio</b>	<b>Valor máximo</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em <b>Nível Superior</b> devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de formação em <b>Curso Técnico</b> na área devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>
Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio, emitido por Instituição de Ensino Médio.	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de <b>Experiência profissional na área</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	<b>Limite Máximo de 08 (oito) anos</b>	<b>0,5</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horário-mínima mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2018. Sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>Limite Máximo de 04 (quatro) Certificados e/ou Declaração</b>	<b>0,5</b>	<b>2,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>



#### **4. - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**4.1.** A classificação final dos candidatos será realizada pela **ordem decrescente** obtida no Processo Seletivo.

**4.2.** Havendo empate na classificação final serão utilizados os critérios de desempate na seguinte **ORDEM** de equivalência:

- a) Experiência profissional na função a que concorre.
- b) Candidato com maior idade no ato da inscrição.

**4.3** - A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Prefeito Municipal de Nioaque/MS e devidamente publicada.

**4.4** - **É de inteira responsabilidade de cada candidato acompanhar os editais, comunicados, e demais publicações referentes a esse processo seletivo, através do Diário Oficial e Site Eletrônico: [www.nioaque.ms.gov.br](http://www.nioaque.ms.gov.br).**

**4.5** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO, com a supervisão da Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos de NIOAQUE-MS.

#### **5. DA CONTRATAÇÃO**

**5.1** Em caso de contratação serão regidos o Regime Geral da Previdência Social– RGPS, nos termos da Lei Federal nº 9.717/98 e Lei Municipal nº 2603/2022.

**5.2.** Os candidatos selecionados para fins de contratação não poderão estar impedidos legalmente de firmar contrato com a administração pública conforme Lei Complementar nº 135, de 04 de Junho de 2010. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp135.htm)

**5.2.1** O Contrato terá vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da administração pública, até o limite máximo de 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

---

**5.2.2** O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação, sem direito à indenização.

**5.2.3** O contratado poderá ter o contrato por prazo determinado rescindido a qualquer tempo da vigência do contrato, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pela chefia imediata, assegurado o direito de defesa perante a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**5.3.** A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Nioaque/MS.

**5.3.1** Ao pessoal contratado segundo as disposições da *lei 2603/2022* poderão se fazer mediante previsão específica no contrato de trabalho e de acordo com o plano de cargo e carreira e remuneração do poder executivo no que couber:

- I. Ajuda de custo
- II. Diária
- III. Hora Extra
- IV. Adicional de insalubridade
- V. Adicional de periculosidade
- VI. Adicional Noturno
- VII. Gratificação natalina proporcional
- VIII. Gratificação natalina proporcional
- IX. Licença maternidade limitado ao prazo do contrato

**5.4.** Os candidatos selecionados para os cargos/funções e vagas previstas neste Edital, serão convocados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos de Nioaque/MS, de acordo com a ordem de classificação, para apresentar a documentação em ordem e conforme estabelecido no item seguinte:

- a) Cópia RG; CPF;
- b) Título de Eleitor com comprovante da última votação ou quitação eleitoral;
- c) Certidão de Reservista Militar para candidatos do sexo masculino;
- d) Cópia Diploma comprobatório do nível de escolaridade e do histórico escolar emitido pelo órgão competente;
- e) Cópia da Certidão de Casamento se for casado e ou averbação de divórcio;





PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

---

- f) Cópia da carteira do órgão regulador da profissão para os profissionais de nível médio/profissionalizante e de nível superior;
- g) Curriculum vitae com cópias dos comprovantes de participação em cursos, estágio, eventos e atividades desenvolvidas que estão citadas no mesmo;
- h) Certidão negativa civil e criminal;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- j) Inscrição PIS/PASEP;
- k) Comprovante de abertura de conta bancária junto à Agência do Banco do Brasil.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**6.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital;

**6.2.** A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados;

**6.3.** É reservado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos o direito de proceder à designação e/ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, observando a vigência de Programas, Projetos, Convênios e Propostas firmadas em parcerias com as diferentes esferas de governo e parcerias privadas.

**6.4.** Os casos omissos não presentes neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados para emissão de parecer da Assessoria Jurídica;

**6.5.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial;

**6.6.** Integram o presente Edital o seguinte Anexo:

**Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo;**

**Anexo II - Quadro de Função, Requisitos e Informações Referente aos Cargos e Vagas**

**Anexo III- – Ficha de inscrição.**

**Anexo IV – Protocolo de Recebimento**

**Anexo V - Ficha de Recurso.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Nioaque/MS, 16 de Fevereiro de 2023.

**Valdir Couto de Souza Junior**

Prefeito Municipal

**Homero Santana de Freitas**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS	PERÍODO
Publicação e Divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.	16/02/2023
Inscrições dos candidatos	20/02/2023 a 06/03/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Publicação dos Inscritos	07/03/2023
Análise de currículos e títulos	08/03/2023 a 10/03/2023
Publicação do Resultado preliminar dos candidatos após análise das documentações	13/03/2023
*Recursos do resultado preliminar da análise das documentações	14/03/2023
Publicação do Resultado de Julgamento de recurso	16/03/2023
Publicação Resultado Final	20/03/2023
Convocação	A partir de 23/03/2023

\* O candidato que desejar, (antes de interpor recurso), tomar conhecimento das manifestações, na íntegra, proferidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, dever-se-ão dirigir-se pessoalmente à Comissão, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos até as 11h00min do dia 14/03/2023. Após essa data as manifestações não estarão mais disponíveis.

## ANEXO II

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

#### QUADRO DE FUNÇÃO, REQUISITOS E INFORMAÇÕES REFERENTE AOS CARGOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos abaixo, sendo que a lotação será realizada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em atendimento aos Serviços, Programas, Projetos e Departamentos Vinculados a ela.

**Função: Assistente Administrativo**

**Requisito Básico:** Ensino Médio Completo

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (RS)
01	<p>Digitação de documentos, elaboração de planilhas, controle de frequência de servidores, controle patrimonial, recebimento e controle dos saldos de materiais adquiridos, coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão, coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente, auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão, auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho, executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos, executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico, análise de e encaminhamento executar serviços de pesquisa legislativa e jurisprudencial, organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral, secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades, integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e</p>	40h	1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

	diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.		
--	--	--	--

**Função: Operador de Máquinas Pesadas**

**Requisito Básico:** 4º Série do Ensino Fundamental com CNH categoria (C)

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA A SEMANA L	SALÁRIO BASE (R\$)
08	Operacionalizar máquinas e equipamentos de terraplenagem e máquinas rodoviárias em geral, Executar serviços de abertura e conservação de rodovias e vias urbanas em geral; Fazer manutenção e limpeza da cidade, fazer concertos e nivelamento das estradas, executar serviços de elevação de grade, cascalhamento, escoamento de águas pluviais, construir aterros e outros melhoramentos; Executar serviços de escavações, e abertura de valas; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus equipamentos, fazer manutenção das máquinas do uso em serviço, executar os serviços de carregamento de caminhões caçamba, e desenvolver outras atividades atinentes à função.	40h	1.360,00

**Função: Motorista I**

**Requisito Básico:** 4º Série Ensino Fundamental com CNH categoria (D)

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
-------	----------------------	-----------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

08	Dirigir veículo utilitário transportando pessoas e cargas para dentro do município e a outros municípios; dirigir veículos tipo automóveis e ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus veículos, fazer manutenção do veículo do uso em serviço, verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico) providenciando sua manutenção preventiva corretiva executar; reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos à garagem, após concluídos o serviço, e desenvolver outras atividades atinentes à função	40h	1.360,00
----	--	-----	----------

**Função: Operador Máquinas leve**

**Requisito Básico:** 4º Série do Ensino Fundamental com CNH categoria (C)

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
04	Operacionalizar máquinas e equipamentos como tratores agrícolas, e outros equipamentos, fazer manutenção e limpeza da cidade, Auxiliar na conservação e manutenção das estradas, executar serviços de elevação de grade, cascalhamento, auxiliar nos serviços de limpeza pública, coleta e remoção de lixo e entulhos; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus e desenvolver outras equipamentos, fazer manutenção das máquinas do uso em serviço, atividades atinentes a função.	40h	1.302,00

**Função: Auxiliar de Mecânico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**Requisito Básico:** 4º Serie do Ensino Fundamental

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
02	Auxilia nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, preparando, limpando e guardando ferramentas e equipamentos, fazer a limpeza de peças; reparando, substituindo e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	40h	1.302,00

**Função:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Requisito Básico:** Alfabetizado

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
14	Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar materiais, móveis e utensílios nos lugares determinados; arrumar móveis e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, canteiro de obras, logradouros públicos e outras unidades; fazer manutenção de jardins, plantar árvores, flores e gramas; proceder à lavagem de veículos e recintos da prefeitura; auxiliar os serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro e eletricitista; auxiliar os serviços de topografia em logradouros públicos, estradas, serviços de vigilância; serviços de copa e cozinha; executar serviços de natureza auxiliar em todas as áreas solicitadas, serviços gerais de limpeza, e executar outros serviços atinentes a função.	40h	1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

---

**Função: Vigia**

**Requisito Básico: Alfabetizado**

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
06	Prestar serviços de vigilância noturna e diurna nas unidades da Prefeitura, atuar em atividades de segurança em eventos ou quando e onde for necessário, zelar pelo ambiente e do trabalho e executar atividades correlatas.	40h	1.302,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>I. CARGO</b>	
<input type="checkbox"/> Operador Máquinas Pesadas	<input type="checkbox"/> Vigia
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Motorista
<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo (a)	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Mecânico
<input type="checkbox"/> Operador Máquinas leves	

<b>II. DADOS PESSOAIS</b>		
NOME COMPLETO:		Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
DATA NASCIMENTO:	R G:	CPF :
TELEFONE:	EMAIL:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	MUNICÍPIO:	
CEP:	EMAIL:	

<b>III. DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>
<b>COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE/REQUISITO BÁSICO:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto <input type="checkbox"/> Outros: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**TITULOS:**

- Diploma e/ou Declaração de Graduação Nível Superior  
 Diploma e/ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio  
 Histórico Escolar/Declaração de Conclusão de Ensino Fundamental  
 Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de experiência na Área  
 Certificado e/ou Declaração de Capacitação ou Treinamento na Área da Função  
 Certificado e ou declaração de curso técnico na área.

Outros \_\_\_\_\_

Total de pontos do candidato \_\_\_\_\_ (\* este campo deverá ser preenchido pela Comissão do  
Processo Seletivo Simplificado *a posteriori* )

**DEFERIDO**                       **INDEFERIDO**

**IV. DECLARAÇÃO**

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no EDITAL nº 01/2023/SECOB que rege este Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e na legislação pertinente.

Nioaque/MS, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Assinatura do (a) Candidato (a)** \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

---

## ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

### PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída, declara que conferiu e procedeu, na íntegra conforme item 3 do ANEXO IV, os documentos exigíveis para o cargo.

**Assinaturas:**

Membro da Comissão: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

Nioaque/MS / /2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SECOB/2023**

**FICHA DE RECURSO**

I. Dados Pessoais	
Nome Completo:	
Sexo: ( ) F ( ) M	Data Nascimento:
RG:	CPF:
Telefone:	Email:
Endereço:	
Bairro:	Município:
CEP:	
Vaga pretendida para o exercício da função	
II. Justificativa do candidato/razão do recurso	





PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> Nioaque/MS, ____/____/2023.  Assinatura do Candidato (a) : _____
---