



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convencios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxenado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saudef@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

EDITAL Nº. 06/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Presidente Kubitschek, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em caráter de **URGÊNCIA** e **EMERGÊNCIA** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação na Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Infraestrutura, Transporte e Estradas de Presidente Kubitschek, de conformidade com o previsto no IX do art. 37 da Constituição Federal/88, inciso VII do art. 74 e alínea "a" do inciso III do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Presidente Kubitschek/MG e considerando a Lei Municipal nº. 497/2003 de 31 de Outubro de 2003 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Municipal nº. 649/2012 de 13 de Fevereiro de 2012 e suas posteriores alterações, incisos IX do art. 1º e VII do art. 2º da Lei Municipal nº. 789/2018 de 25 de Junho de 2018, que regulamentam a contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal e na forma determinada neste edital, e:

CONSIDERANDO que é dever da administração pública municipal em situação excepcional adotar ações de interesse público e zelar pela integridade física dos cidadãos;

CONSIDERANDO que não existe processo seletivo vigente para as funções em demanda;

CONSIDERANDO que o concurso público nº. 001/2024 realizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek para provimento do cargo de Oficial de Obras e Serviços Pedreiro em demanda, encontra-se em andamento, aguardando análise/conclusão do TCE/MG para homologação do mesmo;

CONSIDERANDO que o concurso público nº. 001/2024 realizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek para provimento dos cargos de Oficial de Obras e Serviços Geral, Gari e Servente Administrativo em demanda, não logrou êxito, devido ao fato de que não houveram candidatos aprovados no certame para as vagas ofertadas;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Governo através do Ofício nº. 024/2025 datado de 18/02/2025, solicitou a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de 08 (profissionais) profissionais, sendo 02 (dois) Oficial de Obras e Serviços Geral, 02 (dois) Oficial de Obras e Serviços Pedreiro, 02 (dois) Servente Administrativo e 02 (dois) Gari, para adequação do funcionamento dos serviços essenciais devido ao fato de que a população não pode sofrer a descontinuidade dos serviços públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

E-mails: copelnico@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxtarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - socia@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

CONSIDERANDO a autorização para abertura do certame pelo chefe do poder executivo em 18/02/2025;

CONSIDERANDO que existe previsão de recursos orçamentários.

I – DAS FUNÇÕES

1 – A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, o exercício das seguintes funções:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE DE MÍNIMA / PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Oficial de Obras e Serviços Geral	Ensino Elementar	1.639,23	02	40
Oficial de Obras e Serviços Pedreiro	Ensino Elementar	1.639,23	02	40
Servente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	1.518,00	02	40
Gari	Ensino Elementar	1.518,00	02	40

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 – Ter na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos completos;
- 5 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 6 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- 7 – Possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para a função pleiteada;
- 8 – Possuir toda documentação exigida neste Edital;
- 9 – Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da constituição federal de 1988, alteradas pela emenda constitucional nº. 19/98. (acúmulo de cargos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

E-mails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - filiacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

1 – Local: Sala de Reuniões, Anexo do PSF de Presidente Kubitschek

2 – Período: 24/02/2025 à 26/02/2025.

3 – Horário: 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas.

4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal com foto;
- b) Original e fotocópia do CPF;
- c) Original e fotocópia do comprovante de escolaridade e registro no órgão competente;
- d) Original e fotocópia do comprovante de experiência profissional, (quando houver);
- e) Original e fotocópia do comprovante de endereço;
- f) Original e fotocópia do comprovante de títulos na área pleiteada, (quando houver);
- g) A documentação poderá ser autenticada por servidor municipal habilitado tendo em vista os originais.

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição) Anexo II, no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Caso os documentos sejam enviados pelo correio, a Administração não se responsabiliza pela entrega no prazo, já que não serão aceitos documentos enviados em data extemporânea;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências das funções.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço na Função:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à **área específica da função pleiteada até 10 pontos**, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 01 (um) ano 02 pontos;
- b) Experiência de 01 (um) a 02 (dois) anos 04 pontos;
- c) Experiência de 02 (dois) a 04 (quatro) anos 06 pontos;
- d) Experiência de 04 (quatro) a 06 (seis) anos 08 pontos;
- e) Experiência acima de 06 (seis) anos 10 pontos.

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal, ou documento equivalente.

2.1.2 - Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

2.2 – Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada **aprovação em concurso público correspondente a área específica da função pleiteada**, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3 – Cursos

- a) Participação em **cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada**, com no mínimo 08 (oito) horas de duração. Serão distribuídos **02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado**, até o máximo de06 pontos;
- b) Pós-graduação **concluída** (mínimo de 360 horas), na área específica da função pleiteada07 pontos;
- c) Mestrado, na área específica da função pleiteada 10 pontos;
- d) Doutorado, na área específica da função pleiteada 15 pontos.

2.3.1 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

E-mails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - simplificado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

3 – Os títulos (**diplomas** ou **certificados**) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autêntica por cartório competente ou por servidor municipal habilitado.

4 – Os títulos deverão ser protocolados no Telecentro Municipal de Presidente Kubitschek, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- Que tiver a maior nota na prova de títulos de experiência profissional;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI – DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra o resultado preliminar, **em 01 (um) dia útil**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Governo de Presidente Kubitschek, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

VII - DA CONVOCAÇÃO

1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação da função, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos e publicações afixadas no hall da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 419/1997 de 11 agosto de 1997.

2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo **reclassificado no final na fila**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 38135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convencios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - lotacao@pk.mg.gov.br - simplificado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saudef@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

4 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na forma estabelecida na Lei Municipal nº. 497/2003 de 31 de Outubro de 2003 e suas posteriores alterações, Lei complementar Municipal nº. 649/2012 de 13 de Fevereiro de 2012 e suas posteriores alterações, incisos IX do art. 1º e VII do art. 2º da Lei Municipal nº. 789/2018 de 25 de Junho de 2018.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 - O prazo de validade da presente seleção é de **03 (três) meses**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7 - O candidato deverá manter junto a Secretaria Municipal de Governo de Presidente Kubitschek, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 - Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacoes@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos e CPF;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) 01 foto 3 x 4;
- g) Fotocópia do Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- h) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Declaração de que não acumula cargos;
- k) Comprovante de endereço;
- l) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- m) Laudo Médico Favorável;
- n) Comprovante de conta bancária no Banco do Bradesco S/A;
- o) Comprovante de escolaridade.

10 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Governo de Presidente Kubitschek.

11 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

12 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek e no portal da transparência do município de Presidente Kubitschek/MG.

Presidente Kubitschek, 20 de Fevereiro de 2025.

OSVALDINO REIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - lilacac@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

ANEXO I

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS GERAL

CLASSE: "C"

PADRÃO: P. 15

ATRIBUIÇÕES:

Interpretar, definir e executar tarefas pertinentes a sua função.

Zelar pelos equipamentos, ferramentas e utensílios sob a tutela.

Fornecer à chefia imediata, com antecedência a requisição de materiais e ferramentas necessários ao desempenho de suas funções.

Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar atividades manuais qualificadas em Oficinas, Estações de Tratamento de Esgoto – ETES-, Usinas de Reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos – URCS-, Estações de Tratamento de Água – ETAS, vias públicas e similares.

Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres determinadas por seu superior hierárquico.

Realizar atividades básicas de auxílio e ajuda aos profissionais especializados com os quais trabalhem, na execução, manutenção, recuperação, limpeza de ruas, praças, obras e serviços públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para auxiliar nos trabalhos que lhe forem solicitados por seu superior imediato e executar serviços em órgão municipais de acordo com sua qualificação sempre que solicitados por seu superior imediato.

Participar de cursos e seminários e treinamentos quando forem indicados por seu superior imediato.

Fornecer informações sobre o desempenho de suas funções quando solicitado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Elementar

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Habilitação, prática e/ou qualificação profissional.
Conhecimentos técnicos para o exercício de seu cargo
Capacidade de liderança de pequenos grupos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convencios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saudef@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS PEDREIRO

CLASSE: "C"

PADÃO: P. 15

ATRIBUIÇÕES:

Interpretar, definir e executar tarefas pertinentes a sua habilitação profissional.

Organizar e distribuir turmas de serviços.

Zelar pelos equipamentos, ferramentas e utensílios sob a tutela.

Orientar seus auxiliares para o correto desempenho das tarefas.

Fornecer à chefia imediata, com antecedência a requisição de materiais necessários ao desempenho de suas funções.

Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar atividade manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Elementar

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Habilitação e/ou qualificação profissional.

Conhecimentos técnicos para o exercício de sua profissão

Capacidade de liderança de pequenos grupos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almozenado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

CARGO: SERVENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE: "A"

PADRÃO: P. 01

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividade de apoio como: trabalho de limpeza, de Praças, Ruas, Avenidas, conservação e arrumação de locais públicos, prédios públicos, escolas, móveis, utensílios e equipamentos; confeccionar e servir lanches e similares no local de trabalho.

Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Proceder à circulação interna de papéis nas divisões da administração Municipal.

Cuidar da circulação e entrega de correspondência externa e interna.

Anotar e transmitir recados, auxiliar nos serviços administrativos.

Atender telefone;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Aptidão física e profissional.

Noções de Higiene, limpeza e rotina de trabalho.

Conhecimentos necessários para redigir informações e textos simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacoes@pk.mg.gov.br - assinharifado@pk.mg.gov.br -
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br -
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - socia@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

CARGO: GARI

CLASSE: "A"

PADRÃO: P. 01

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividade de apoio como: trabalho de limpeza, de Praças, Ruas, Avenidas, conservação e arrumação de locais públicos, prédios públicos, escolas, executar serviços de manutenção de estradas, executar atividades manuais qualificadas em Oficinas, Estações de Tratamento de Esgoto – ETES-, Usinas de Reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos – URCS-, Estações de Tratamento de Água – ETAS, redes pluviais, redes de resíduos sólidos em vias públicas e similares.

Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres determinadas por seu superior hierárquico.

Realizar atividades básicas de auxílio e ajuda aos profissionais especializados com os quais trabalhem, na execução, manutenção, recuperação, limpeza de ruas, praças, obras e serviços públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para auxiliar nos trabalhos que lhe forem solicitados por seu superior imediato e executar serviços em órgão municipais de acordo com sua qualificação sempre que solicitados por seu superior imediato.

Participar de cursos e seminários e treinamentos quando forem indicados por seu superior imediato.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Elementar

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Aptidão física e profissional.

Noções de Higiene, limpeza e rotina de trabalho.

Conhecimentos necessários para redigir informações e textos simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS GERAL, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS PEDREIRO, SERVENTE ADMINISTRATIVO E GARI.

EDITAL Nº. 06/2025

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
CARGO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE (se o processo envolver profissionais de nível superior)		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº. 06/2025, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.		
Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Presidente Kubitschek/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interposição ou notificação prévia da parte do Município.		
Presidente Kubitschek/MG, ____ de Fevereiro de 2025.		
_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
<i>Ariane Ruy da Silva</i> _____ PRESIDENTE DA COMISSÃO		
<i>Rimela Aparecida Nunes Gonçalves</i> _____ MEMBRO DA COMISSÃO		
_____ MEMBRO DA COMISSÃO		

