



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua 26 de Julho, 08 – Centro – São José de Mipibu/RN  
Fone (84) 3273-3341 – CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 01/2019 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA-PMSJM/RN**

O Secretário Geral e o Secretário de Obras de São José de Mipibu/RN, no uso de suas atribuições legais, tornam **Torna Público** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, para a execução de serviços essenciais de limpeza pública, nas condições e normas estabelecidas neste Edital, coordenado e executado pela Comissão constituída pela Portaria nº 022/2019-GAB/PMSJM/RN.

**1. DO PROCESSO SELETIVO**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o Presente Edital se destina a formação de cadastro de reserva e se necessário, contratação temporária de garis para o atendimento de necessidades inadiáveis no serviço de limpeza pública municipal, como também para as situações de substituições de servidores efetivos em gozo de férias e licenças/afastamentos legais.

**1.2.** A quantidade de vagas, remuneração e a inscrição, são estabelecidas nos itens abaixo.

**1.3** – A contratação de que trata este edital poderá ser feita pelo prazo de até seis meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal, observada a necessidade dos serviços.

**1.4** – O provimento de vagas ocorrerá mediante contrato por tempo determinado.

**1.5** – A lotação dos candidatos aprovados far-se-á por ato da Administração Municipal da Prefeitura de São José de Mipibu/RN, respeitando a ordem de classificação.

**2. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de publicação no Quadro de Avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu/RN e no endereço eletrônico [www.femurn.org.br/diariomunicipal](http://www.femurn.org.br/diariomunicipal).

**3. DA JORNADA DE TRABALHO**

**3.1.** Os profissionais cumprirão jornada de trabalho de 44 horas semanais.

**4. DA REMUNERAÇÃO**

**4.1.** O valor da Remuneração será o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho-2019/2020, da respectiva, categoria quando não houver a Remuneração será de no mínimo R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

**5. DAS VAGAS:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
GARI	Ensino Fundamental Incompleto	25

**6. DA INSCRIÇÃO**

**6.1.** As inscrições para o cargo de **GARI** serão realizadas, de forma presencial, na Secretaria Municipal de Obras, por meio de formulário próprio, disponibilizado no local, nos dias 16, 17, 22 e 23.04.2019, das **08h00min às 13h00min**, conforme Cronograma Geral de Eventos (**Anexo I deste Edital**), **sem cobrança de qualquer taxa de inscrição**.

**6.2.** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópias e originais dos seguintes documentos para conferência:

**I** - Cédula de Identidade;

**II** – CPF;

**III.** Comprovante de endereço atualizado;

**IV.** Laudo médico de portador de necessidades especiais para o candidato que se julgar enquadrado

nessa situação;

**6.2.1.** Apresentar, também, 02 (duas) fotos 3x4;

**6.3 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.**

**6.4 – São requisitos para inscrição no Processo Seletivo:**

**I.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou Cidadão Português nas condições previstas pelo Decreto nº 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;

**II.** Ter 18 (dezoito) anos de idade completos, na data da inscrição;

**III.** Preencher o Requerimento de Inscrição, fornecido no local da inscrição

**IV.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**V.** Estar em dia com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

**VI.** Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;

**VII.** Ter na data de inscrição, a escolaridade exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de Ensino Oficial legalmente reconhecido com registro no órgão competente;

**VIII.** Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra Costumes e os previstos na Lei 6.368 de 21/10/1976.

**6.5.** Após o término do prazo para a realização das inscrições, não serão admitidas qualquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

**6.6.** Julgados os pedidos de inscrições, com o exame das informações apresentadas e satisfeitas as exigências, à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo homologará as referidas inscrições e publicará as listas dos inscritos **DEFERIDOS** e **INDEFERIDOS** no Quadro de Avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu/RN e no endereço eletrônico [www.femurn.org.br/diariomunicipal](http://www.femurn.org.br/diariomunicipal), no dia determinado no Anexo I, deste Edital.

**6.7.** O Período de inscrição poderá ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu/RN e por solicitação da Comissão Responsável pela coordenação e execução do Processo Seletivo

**6.8.** O candidato que apresentar para sua inscrição declarações e/ou documentos falsos será eliminado.

**6.9.** Procedimentos de inscrição:

**6.9.1** Preencher e entregar o Requerimento de Inscrição;

**6.9.2.** Apresentar a documentação relacionada no item 6.2;

**6.9.3.** O Comprovante de confirmação de Inscrição será fornecido ao candidato no ato da sua realização, devendo o candidato guardá-lo cuidadosamente, apresentá-lo no dia das provas juntamente com o documento original de identificação com foto. Sua apresentação durante as provas será **INDISPENSÁVEL**.

**7. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**7.1.** Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no ITEM 5, deste Edital para os candidatos portadores de necessidades especiais, em função compatível com a sua aptidão.

**7.2.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal e Decreto 3.298, de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as necessidades especiais de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento.

**7.3 –** Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º. Do decreto 3.298/99.

**7.4 –** No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial deverá, no requerimento de Inscrição, declarar essa condição e a necessidade especial com expressa referência ao código atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial. Este laudo será entregue à Comissão executiva do Processo Seletivo no momento da inscrição, juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

**7.5.** Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB-Associação Médica Brasileira, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

**7.6.** O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**7.7.** Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste edital, o candidato portador de necessidade especial deverá solicitá-las por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.

**7.8.** Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**7.9.** As pessoas portadoras de necessidades especiais resguardam as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente e seu art. 40, a participarem do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**7.10.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

**7.11** – Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

**7.12.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades especiais, com estrita observância da ordem classificatória.

**7.13** – Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

## **8. DA SELEÇÃO**

**8.1** O processo seletivo será realizado em duas fases, sendo que a primeira fase compreende a análise do Tempo de Serviço, em caráter eliminatório.

### **8.1.1. Avaliação de Tempo de Serviço:**

<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Tempo de experiência, comprovado pela CTPS ou Contrato de Trabalho.</b>	<b>01 ponto: Até 03 anos</b> <b>02 pontos: Acima de 03 até 06anos</b> <b>03 pontos: Acima de 06 até 12 anos</b> <b>04 pontos: Acima de 12 até 15 anos</b> <b>05 pontos: Acima de 15</b>

**8.2.** A segunda fase, exclusivamente, com os candidatos pré-selecionados, compreende o exame prático da profissão em obra pública, em caráter eliminatório.

**8.2.1.** A prova prática consistirá na execução de uma das tarefas abaixo:

**I.** Varrer e coletar o lixo, após a limpeza de uma área de 5m<sup>2</sup>;

**II.** Realizar a carga, transporte e descarga dos materiais e lixos coletados, com carrinho de mão; e

**III.** Realizar a utilização correta dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's

**8.2.2. Fatores a serem avaliados:**

**I.** Observação das regras de segurança (uso dos EPI's);

**II.** Habilidade no uso de materiais;

**III.** Organização;

**IV.** Acabamento; e

**V.** Utilização

**8.3.** O não comparecimento do candidato (a) no dia determinado para qualquer das etapas do processo seletivo implicará na sua eliminação do processo, não cabendo recurso.

**8.4.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final apurada.

## **9. DO DESEMPATE**

**9.1.** Dos critérios de desempate:

**a)** O primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

**b)** O segundo critério de desempate será a maior nota obtida na Prova Prática.

## **10. DA CONTRATAÇÃO:**

**10.1** – O candidato deverá entregar no ato da contratação cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a)** 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (originais);
- b)** Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c)** CPF;
- d)** PIS/PASEP;
- e)** Documento de Identidade que contenha fotografia (RG ou equivalente);
- f)** Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g)** Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento se solteiro;
- h)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i)** Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- j)** Atestado médico declarando que o ocupante do cargo se encontra apto a assumir suas funções;
- k)** Declaração de bens;
- l)** Prova de escolaridade completa e habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial e legalmente reconhecida e o registro do órgão competente;
- m)** Certidão Negativa de antecedentes criminais expedida pelo Fórum da Comarca de residência do candidato;
- n)** Laudo médico de portador de necessidades especiais para o candidato que se julgar enquadrado nessa situação;
- o)** A documentação será entregue através de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais;
- p)** Quando convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito uma única vez, o Prefeito Municipal, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou seleção, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação, e, quando ocorrer nova convocação para apresentar os documentos necessários à admissão, o candidato que não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

## **11. RECURSOS**

**11.1** O Prazo para impugnação do resultado das etapas do processo seletivo está inserido no anexo I deste edital.

**11.2** os recursos deverão ser entregues por escritos na Sede da Secretaria Municipal de Obras.

## **12. ADVERTENCIA**

Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja detectada alguma inverdade no cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para a inscrição, o candidato será automaticamente desligado ou eliminado do processo.

## **13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1** Este Processo Seletivo terá prazo de validade de 06(seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final.

**11.2.** Durante o prazo de validade deste processo seletivo público, os nele aprovados serão convocados com prioridade para assumir os respectivos cargos, conforme necessidade da administração pública municipal.

**11.3** O período de validade estabelecida para este processo seletivo não gera, para o município de São José De Mipibu a obrigatoriedade de convocar todos os candidatos aprovados.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções contidas no presente Edital e na aceitação das condições estabelecidas neste Processo Seletivo.

**14.2.** Os locais e horários para realização das etapas da seleção estão no ANEXO I deste edital.

**14.3** Este Processo Seletivo realizado pelo Município, conta com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Obras.

**14.4.** A inexistência das informações prestadas pelo candidato e a irregularidade nos documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, importará na eliminação do candidato do

presente Processo Seletivo.

**14.5.** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações dos resultados parciais e final, afixadas na Secretaria Municipal de Administração e no Quadro de Avisos do Município.

**14.6.** Os candidatos aprovados na presente seleção pública deverão entrar em exercício imediatamente.

**14.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal Organizadora de Seleção Pública, especialmente designada no âmbito do Município.

São José de Mipibu/RN, 12 de abril de 2019.

**MAURÍCIO JOSÉ GOMES DE MELO**  
Secretario Geral

**DALTRO RODRIGUES EMERENCIANO**  
Secretário Municipal de Obras.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua 26 de Julho, 08 – Centro – São José de Mipibu/RN  
Fone (84) 3273-3341 – CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 01/2019 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA-PMSIM/RN**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA GERAL DE EVENTOS**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
15/04/2019	<b>Publicação</b>	Publicação do edital
16,17,22e 23.04.2019	<b>Inscrição</b>	Período de inscrições Local da inscrição: Secretaria Municipal de Obras.
24 e 25.04.2019	<b>Análise</b>	Análise do Tempo de Serviço e da documentação dos candidatos
25/04/2019	<b>Publicação</b>	Publicação da relação dos candidatos selecionados
26/04/2019	<b>Recursos</b>	Período para solicitação de recursos
29/04/2019	<b>Julgamento</b>	Análise dos recursos e julgamentos
29/04/2019	<b>Publicação</b>	Resultado dos recursos e convocação para prova prática
30/04/2019	<b>Prova Prática</b>	Prova prática obrigatória e eliminatória
02/05/2019	<b>Publicação</b>	Resultado prova prática
02 e 03/05/2019	<b>Recursos</b>	Período para solicitação de recursos PROVA PRÁTICA
06/05/2019	<b>Julgamento</b>	Análise dos recursos e julgamentos final
07/05/2019	<b>Publicação</b>	Resultado dos recursos e convocação para prova prática
08 e 09/05/2019	<b>Apresentação, posse</b>	Prazo para o candidato classificado se apresentar com a documentação e posse.
10/05/2019	<b>Início das atividades</b>	Profissionais iniciam os trabalhos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua 26 de Julho, 08 – Centro – São José de Mipibu/RN  
Fone (84) 3273-3341 – CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 01/2019 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA-PMSJM/RN**

**ANEXO II**

**MODELO DE RECURSO**

Ao (À) Senhor (a) Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado Seleção Pública de candidatos para provimento de vagas de GARI para execução de serviços essenciais de limpeza pública, através de varrição de vias públicas; coleta domiciliar de resíduos sólidos; pintura de meio-fio; poda de árvores; capinação, catação manual e roçada; limpeza de galerias, calhas e bueiros; manutenção urbano-paisagística das praças, canteiros e áreas verdes municipais; carga manual, descarga e transporte de metralha e/ou entulhos; espalhamento de material os quais são considerados de extrema importância para a promoção do bem-estar da população e do desenvolvimento do Município, além de caracterizar-se como essenciais à eliminação de focos transmissores de doenças e à preservação do meio ambiente.

Nome: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Função pretendida: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Questionamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

São José de Mipibu/RN, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2019.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Rua 26 de Julho, 08 – Centro – São José de Mipibu/RN  
Fone (84) 3273-3341 – CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 01/2019 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA-PMSIM/RN**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS**

**CARGO: GARI** O Cargo de Gari deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do Ensino Fundamental Incompleto e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo e acondicioná-lo em caminhões e fazer descargas em aterros ou lixões, efetivar podas de árvores; realizar capinações, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua 26 de Julho, 08 – Centro – São José de Mipibu/RN  
Fone (84) 3273-3341 – CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 01/2019 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA-PMSJM/RN**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nome do candidato \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ RG n° \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Portador de Necessidade Especial ( ) SIM ( ) NÃO

São José de Mipibu/RN, \_\_\_\_ .04.2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua 26 de Julho, 08 – Centro – São José de Mipibu/RN  
Fone (84) 3273-3341 – CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 01/2019 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA-PMSJM/RN**

**ANEXO IV**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 01/2019**

Nome do candidato \_\_\_\_\_

Cargo de inscrição \_\_\_\_\_

São José de Mipibu/RN, \_\_\_\_ .04.2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor responsável pela inscrição



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua 26 de Julho, 08 - Centro - São José de Mipibu/RN  
Fone (84) 3273-3341 - CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 01/2019-PMSJM/RN**

**ANEXO V**

**PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

Nome do Candidato(a): \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO DOS FATORES A SEREM ANALISADOS :**

<p><b>1- Observação das regras de segurança.</b> <input type="checkbox"/> Ótimo — 2,0 pontos <input type="checkbox"/> Bom— 1,5 pontos <input type="checkbox"/> Regular — 1,0 pontos <input type="checkbox"/> Ruim — 0,5 pontos <input type="checkbox"/> Péssimo - 0,0 pontos OBS:</p>	<p><b>3 — Organização.</b> <input type="checkbox"/> Ótimo — 2,0 pontos <input type="checkbox"/> Bom- 1,5 pontos <input type="checkbox"/> Regular — 1,0 pontos <input type="checkbox"/> Ruim — 0,5 pontos <input type="checkbox"/> Péssimo - 0,0 pontos OBS:</p>
<p><b>2 — Habilidade no uso de materiais.</b> <input type="checkbox"/> Ótimo — 2,0 pontos <input type="checkbox"/> Bom— 1,5 pontos <input type="checkbox"/> Regular — 1,0 pontos <input type="checkbox"/> Ruim — 0,5 pontos <input type="checkbox"/> Péssimo - 0,0 pontos OBS:</p>	<p><b>4 — Acabamento.</b> <input type="checkbox"/> Ótimo — 2,0 pontos <input type="checkbox"/> Bom- 1,5 pontos <input type="checkbox"/> Regular — 1,0 pontos <input type="checkbox"/> Ruim — 0,5 pontos <input type="checkbox"/> Péssimo - 0,0 pontos OBS:</p>
<p><b>5 — Utilização do tempo.</b> <input type="checkbox"/> Otimo — 2,0 pontos <input type="checkbox"/> Bom— 1,5 pontos <input type="checkbox"/> Regular — 1,0 pontos <input type="checkbox"/> Ruim — 0,5 pontos <input type="checkbox"/> Péssimo - 0,0 pontos OBS:</p>	<p><b>6— Faltas cometidas: (0,25 pontos por cada item)</b> <input type="checkbox"/> Não usou avental, luvas ou touca; <input type="checkbox"/> Misturou produtos de limpeza com gêneros alimentícios; <input type="checkbox"/> Usou produtos de limpeza incorretos; <input type="checkbox"/> Não utilizou os produtos e materiais corretamente.</p>

**RESUMO DA PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

TEMPO DA PROVA	NOTA PONTUADA	FALTAS COMETIDAS	TOTAL DE PONTOS
----------------	---------------	------------------	-----------------

Assinatura da Comissão Avaliadora

