

ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS
EDITAL SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO CLT N° 01/2026

PROJETO CIDADANIA POPRUA IFMG

O presente documento descreve, de forma detalhada, como os serviços deverão ser executados para cada item do objeto da contratação.

1. AUXILIAR DE LIMPEZA – 06 vagas

A contratação do serviço de auxiliar de limpeza, com adicional de insalubridade, faz-se necessária pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos dos imóveis (equipamentos) nos quais funcionarão os serviços do Projeto Cidadania Pop Rua IFMG.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA - INSALUBRE	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana, com jornada de 08 horas diárias de segunda a sexta.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto	SALÁRIO BASE: R\$2.100,00 + adicional de insalubridade
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do imóvel, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, lavar fachadas, limpar vidros, limpar móveis e equipamentos, varrer e lavar passeios, calçadas e demais áreas de circulação, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar pó, varrer, lavar e encerar pisos, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, limpar e lavar área onde ficarão os animais durante atendimento de seus tutores (xixi, fezes), verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos de limpeza, solicitar equipamentos e materiais, utilizar o colete de identificação institucional, utilizar E.P. I, inspecionar o local a ser trabalhado, isolar área para limpeza. LIMPEZA DE BANHEIROS DE USO INDIVIDUAL E COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO DE PESSOAS, COLETA DE LIXO DESSAS INSTALAÇÕES E LIMPEZA DE ÁREA DESTINADA À PERMANÊNCIA DE ANIMAIS.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho;	

2. Respeitar as diferenças, a diversidade e ser cordial com o tipo de público ao qual se destina o projeto;
3. Trabalhar em equipe;
4. Respeitar o patrimônio;
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe;
6. Ser zeloso(a) com o trabalho;
7. Demonstrar resistência física;
8. Demonstrar iniciativa, prudência, equilíbrio físico;
9. Reconhecer limitações pessoais;
10. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
11. Contornar situações adversas;
12. Demonstrar agilidade, controle emocional e destreza manual;
13. Demonstrar acuidade visual e capacidade de cumprir normas regulamentadoras;
14. Demonstrar atenção focada e capacidade de trabalhar sob pressão.

2. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 02 vagas

A contratação de auxiliar de manutenção predial se justifica pela necessidade de garantir o bom funcionamento e conservação do imóvel onde funcionará o projeto.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	
CBO: 5143-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana, com jornada de 08 horas diárias de segunda a sexta.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto	SALÁRIO BASE: R\$ 2.100,00
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Realizar pequenos reparos. Utilizar o colete de identificação institucional durante sua jornada de trabalho, bem como os EPIs.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeitar as diferenças, a diversidade e ser cordial com o tipo de público ao qual se destina o projeto; 2. Trabalhar em equipe; 3. Respeitar o patrimônio; 4. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe; 	

5. Ser zeloso(a) com o trabalho;
6. Demonstrar resistência física;
7. Trabalhar em equipe;
8. Demonstrar iniciativa e prudência;
9. Demonstrar equilíbrio físico;
10. Reconhecer limitações pessoais;
11. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
12. Contornar situações adversas;
13. Demonstrar agilidade e controle emocional;
14. Demonstrar destreza manual e acuidade visual;
15. Demonstrar capacidade de cumprir normas regulamentadoras;
16. Demonstrar atenção focada.

3. MOTORISTA DE CARRO DE PASSEIO – 01 vaga

A contratação do serviço de motorista de veículo de passeio se justifica pela necessidade de deslocamento de pessoas atendidas no projeto e também de materiais, garantindo o bom funcionamento das atividades. O motorista a ser contratado fará atendimento das demandas dos 2 (dois) imóveis nos quais ocorrerão as atividades do projeto. Além do deslocamento entre imóveis, também haverá necessidade de deslocamentos para pontos distintos daqueles nos quais o projeto funcionará.

FUNÇÃO: MOTORISTA DE CARRO DE PASSEIO	
CBO: 7823-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana com jornada de 08 horas diárias de segunda a sexta.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. Necessário ter Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses.	SALÁRIO BASE: R\$ 2.100,00
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de deslocamento de pessoas e materiais. Dirigem e manobram veículos. Transportam pessoas, produtos e/ou cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Utilizam habilidades de comunicação no desempenho das atividades. Atuam conforme a legislação de trânsito e as normas de segurança, qualidade e proteção. Utilização do colete de identificação institucional durante sua jornada de trabalho.	

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar interesse pelo trabalho;
2. Respeitar as diferenças, a diversidade e ser cordial com o tipo de público ao qual se destina o projeto;
3. Trabalhar em equipe;
4. Respeitar o patrimônio;
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe;
6. Ser zeloso(a) com o trabalho;
7. Ser responsável ao executar sua função, ser proativo;
8. Conseguir se comunicar de forma clara e objetiva;
9. Ser organizado, cordial e criativo;
10. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe;
11. Possuir as habilidades técnicas e zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
12. Demonstrar capacidade de cumprir legislação e normas regulamentadoras;
13. Demonstrar capacidade visual espacial;
14. Demonstrar gentileza;
15. Demonstrar capacidade de lidar com imprevistos;
16. Demonstrar rapidez de reflexos;
17. Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;
18. Demonstrar capacidade de análise;
19. Demonstrar capacidade de autocontrole;
20. Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão;
21. Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional
22. Demonstrar paciência;
23. Saber administrar o próprio tempo.

4. AGENTE DE AÇÃO SOCIAL – 4 vagas

A contratação dos serviços de agente de ação social se justifica pela necessidade de garantir o bom atendimento do público alvo do projeto. Esse profissional é necessário para atuação como agente de proteção social, podendo vir a lidar com situações de risco.

FUNÇÃO: AGENTE DE AÇÃO SOCIAL	
CBO: 5153-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana, com jornada de 08 horas diárias de segunda a sexta.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo com experiência de 6 (seis) meses na área	SALÁRIO BASE: R\$2.100,00
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	

O trabalho desse agente é exercido em instituições ou nas ruas. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, em equipes multidisciplinares. Os trabalhadores desta função vão lidar diariamente com situações de risco, assistindo indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em situação de vulnerabilidade. Necessária a utilização do colete de identificação institucional durante sua jornada de trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar interesse pelo trabalho;
2. Respeitar as diferenças, a diversidade e ser cordial com o tipo de público ao qual se destina o projeto;
3. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
4. Servir de exemplo;
5. Demonstrar capacidade de inspirar confiança;
6. Demonstrar capacidade de empatia;
7. Despertar esperança;
8. Demonstrar capacidade de agir sob pressão;
9. Demonstrar capacidade de compreensão;
10. Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
11. Demonstrar entusiasmo e criatividade;
12. Demonstrar capacidade de assumir riscos;
13. Demonstrar coragem e persistência;
14. Demonstrar capacidade de tomar decisões;
15. Demonstrar capacidade de comunicação;
16. Demonstrar capacidade de administrar conflitos;
17. Demonstrar capacidade de autocontrole;
18. Demonstrar capacidade de negociação;
19. Demonstrar capacidade de permanecer em estado de alerta;
20. Demonstrar proatividade e flexibilidade.

5. RECEPCIONISTA – 02 vagas

A contratação dos serviços de recepcionista se justifica pela necessidade de garantir o bom atendimento do público alvo usuário do projeto.

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA	
CBO: 4221-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana, com 08 horas diárias de segunda a sexta.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo	SALÁRIO BASE: R\$2.100,00
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Recepcionam e atendem os usuários dos serviços, visitantes e público em geral. Prestam informações e orientações presenciais ou por telefone. Realizam atendimento telefônico e direcionam ligações. Controlam a entrada e saída de pessoas. Agendam compromissos, reuniões ou atendimentos. Organizam e mantêm a recepção e áreas de atendimento. Recebem, registram e encaminham	

correspondências físicas, eletrônicas e documentos. Apoiam atividades administrativas básicas. Utilizam sistemas e equipamentos de comunicação (telefone, computador, etc.). Zelam pelo bom atendimento e imagem da instituição. Necessário utilizar o colete de identificação institucional durante sua jornada de trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar interesse pelo trabalho;
2. Respeitar as diferenças, a diversidade e ser cordial com o tipo de público ao qual se destina o projeto;
3. Trabalhar em equipe;
4. Respeitar o patrimônio;
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe;
6. Ser zeloso(a) com o trabalho;
7. Demonstrar interesse pelo trabalho;
8. Agir com bom senso;
9. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários;
10. Demonstrar iniciativa, empatia e interesse;
11. Demonstrar eficiência, senso de organização e autonomia;
12. Demonstrar paciência, entusiasmo e respeito mútuo;
13. Demonstrar espírito de equipe;
14. Demonstrar conhecimentos de informática;
15. Demonstrar proatividade.