



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

PROCESSO SELETIVO 001/2022

EDITAL DE ABERTURA 001/2022 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA 001/2022

A Comissão Especial de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 4649/2022, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe na Lei Municipal Complementar nº 029-01 e Lei Complementar 054/2009, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a selecionar candidatos para ocuparem o cargo de **Agente de Serviços Gerais** visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como formar cadastro de reserva.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Cadastro de Reserva será regido por este Edital, e executado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Cadastro de Reserva destina-se ao preenchimento de vaga para o cargo de Agente de Serviços Gerais.

1.3 – São pré-requisitos para ingressar na carreira pública:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com obrigações eleitorais e militares;
- Ter pelo menos 18 anos de idade;
- Ter aptidão física e mental;
- Ter a formação necessária exigida para o cargo desejado.

1.4 - A avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e cadastro de reserva será composta de teste específico, títulos e entrevista técnica conforme relacionado no quadro a seguir.

1.5 - A pontuação geral será distribuída de forma que, análise de título irá perfazer 30 (trinta) pontos, entrevista técnica 30 (trinta) pontos, teste de conhecimento específico 40 (quarenta) pontos, totalizando 100 pontos. Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição.

CARGO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL	TOTAL DE PONTOS
INCOMPLETO	
Teste Específico	40
Entrevista	30
Cada 1 (um) ano ou mais de experiência comprovada na atividade técnica no cargo pretendido valerá 2 (dois) pontos limitados a 20 pontos	20
Curso de Capacitação, mínimo de 10 (dez) horas cada, em área afim do cargo pretendido, valendo 2 (dois) pontos para cada curso comprovado, limitados a 10 (dez) pontos no total	10
TOTAL	100

1.6 - O ingresso do candidato no local onde serão realizadas as entrevistas e os testes só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento de identidade oficial (original) com foto, caneta esferográfica azul ou preta e o comprovante de inscrição, sendo que na falta de um destes itens/documentos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

a). Entrevista, análise de títulos e teste específico da área pleiteada, serão de caráter classificatório e realizados pela Comissão Especial do Processo Seletivo junto a profissionais da área pleiteada e Psicólogos do Município;

b) Em hipótese alguma serão realizados testes fora do local, cidade, data e horário determinado.

2 – DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

2.1 - O período e o local para as inscrições ocorrerão conforme descrito no Anexo I;

2.2 - A inscrição será efetuada no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) via DAM (documento de arrecadação municipal);

2.3 – A guia para pagamento da taxa de inscrição deverá ser retirada no Departamento de Tributação do município de Araporã, devendo constar nome completo e CPF e pago na Caixa Econômica Federal/Lotérica;

2.4 – Não serão aceitos comprovantes de pagamento que não fique explícita a identificação do candidato;

2.5 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal;

2.6 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.7 - A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

2.8 - Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos no item 3 (três) deste Edital, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento;

2.9 - Os documentos exigidos no item 3.1 deste Edital deverão ser entregues no ato das inscrições acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida.

3 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 – No ato da inscrição, o candidato deverá presencialmente:

a) entregar Currículo comprovado e atualizado, contendo as cópias dos documentos referentes ao cargo pleiteado, conforme disposto na Tabela I e no Anexo II deste Edital;

b) apresentar cópias dos seguintes documentos:
- RG (Carteira de Identidade);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Ficha de inscrição devidamente preenchida.
- Xerox dos contratos de trabalho, Carteira de Trabalho, etc
- Comprovante de escolaridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- Comprovante de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
- Carteira de registro profissional (para as categorias profissionais regulamentadas);
- Comprovante de endereço.

c) Comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição;

4 - DOS RECURSOS:

4.1 - Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, de acordo com o Anexo I, para impugnação do edital ou publicação dos resultados finais;

4.2 - Os recursos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, através de petição dirigida à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, conforme critério abaixo:

- a) apresentação em formato livre, devendo ser entregue, no período estabelecido no item Anexo I deste Edital;
- b) transcrito em letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para o qual concorre, o número do CPF, o nome do candidato e sua assinatura;
- c) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- d) recurso cujo teor desrespeite a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva será preliminarmente indeferido;
- e) serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

4.3 - Em caso de recurso, a análise será feita pela Comissão Especial que poderá ser auxiliada pelo Departamento Jurídico Municipal, deverá ser feita dentro do mesmo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, com publicação da decisão no placar da Prefeitura Municipal de Araporã e pelo sítio www.arapora.mg.gov.br, para conhecimento dos interessados, não havendo mais prazo para outro recurso.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 - Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e do Parágrafo Único do Art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 057/09, de 8 de Outubro de 2009, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas e

forma neste Processo Seletivo Simplificado, para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a 0,5;

5.2 - Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos;

5.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício;

5.4 - Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

5.5 - Os candidatos que, no ato da inscrição declararem-se portadores de deficiência, se aprovados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte;

5.6 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados;

5.7 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

5.8 - O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

6 – DO TESTE ESPECÍFICO

6.1 - O teste específico, com duração de 03 (três) horas, de caráter classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do Anexo V deste edital;

6.1.1 - Terá o número de 20 (vinte) questões, sendo que cada questão valerá 02 (dois) pontos. Cada questão terá 04 (quatro) alternativas, sendo apenas uma a correta.

6.2 – A correção do teste específico será feita pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

6.3 – Não serão permitidas rasuras nas questões, ficando anulada a que estiver rasurada.

7 – DA ENTREVISTA

7.1 – O período e o local para as entrevistas ocorrerão conforme descrito no Anexo I;

7.2 – As entrevistas serão conduzidas pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo decreto 4649/2022, seguindo os critérios estabelecidos no Anexo IV deste edital.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, de acordo com o cargo a que se candidatar.

8.2 - Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de aproveitamento do total de 100 (cem) pontos distribuídos na entrevista e análise título e teste específico.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 - Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

1. Maior número de pontos na entrevista com profissional da área;
2. Maior pontuação na análise título;
3. Maior idade;
4. Sorteio.

9.2 - A contratação temporária dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, após sua homologação, se dará a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

critério da Secretaria Municipal de Administração, não sendo obrigatória a contratação.

10 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS:

10.1 - Os resultados finais serão publicados de acordo com o Anexo I deste Edital.

10.2 - A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo se dará através de Editais e/ou Avisos publicados no placar da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ, situada na Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Araporã/MG e no sítio da Prefeitura (www.arapora.mg.gov.br) na Internet.

10.3 - A data, local e horário da entrevista e teste estará disponível na Secretaria Municipal de Administração e no sítio da Prefeitura (www.arapora.mg.gov.br) na Internet sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar os atos e fases deste Processo Seletivo.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – O candidato aprovado e convocado deverá assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Prefeitura Municipal de Araporã, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Rua José Inácio Ferreira, no. 58, Centro, Araporã - MG, no período de expediente, devendo comparecer munido de 1 (uma) cópia e original dos seguintes documentos:

- Cópia da Certidão de Nascimento (caso Solteiro (a) ou cópia da Certidão de Casamento (no caso de casado (a));
- Cópia da Certidão de Nascimento e CPF de dependentes (se for o caso);
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do documento de regularidade com o serviço militar (masculino);
- Comprovante de Escolaridade;
- Cópia do comprovante de votação na última eleição;
- Comprovante de endereço;
- Cópia da Carteira de Trabalho;
- Número de inscrição no PIS/PASEP;

- Número de Conta Corrente no Banco Bradesco ou Banco do Brasil (caso não tenha, abrir a conta);
- Foto 3x4 colorida recente;
- Cartão de vacina.

11.2 - Os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, expedido pelo profissional indicado pela prefeitura, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.2.1 - A decisão do Serviço Médico indicado pela Prefeitura é de caráter eliminatório para efeito de contratação.

11.2.2 - O não comparecimento ao exame médico admissional, nas datas agendadas pela Prefeitura, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Processo Seletivo.

12 – DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

12.1 – O candidato aprovado e convocado será admitido de acordo com a Lei Complementar 029/01 e 054/09 por Contrato Temporário, com vigência até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022 podendo o contrato ser rescindido no caso de posse de candidatos aprovados em concurso público ou prorrogado até a realização de concurso público e posse dos aprovados, nos termos da Lei, podendo ainda serem rescindidos por ato unilateral da Administração Municipal, a qualquer momento, por conveniência administrativa, sem que sejam gerados quaisquer direitos aos contratados, salvo os previstos em Lei;

12.2 – Os contratos serão celebrados nos termos da Lei Complementar 029/01 e 054/09 por Contrato Temporário e sob o regime da Lei Complementar 011/97 (Estatuto dos Servidores do Município de Araporã);

12.3 – Os contratados não terão os mesmos direitos dos servidores efetivos, posto que a contratação é temporária, não gerando estabilidade;

12.4 – Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no Anexo III deste Edital.

13 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

13.1 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, regido por este Edital, junto à Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

13.2 - É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela equipe responsável por este Processo Seletivo Simplificado;

13.3 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

13.4 - A inexistência ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;

13.5 - Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga;

13.6 - O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal na qual estiver lotado;

13.7 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Prefeitura Municipal de Araporã;

13.8 – A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Público não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado temporariamente, de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal, respeitados as condições do Concurso Público em vigor;

13.9 - Após o prazo de 24 horas, o candidato que, convocado, não comparecer dará direito a Secretaria Municipal de Administração a convocar o próximo classificado;

13.10 - Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função, conforme exigência descrita no Anexo III;

13.11 – Não poderá participar do processo seletivo candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem Demanda Judicial contra o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

13.12 - Não será permitida a concessão de auxílio transporte aos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, tendo em vista que não existe previsão destes benefícios na Lei Complementar n. 011/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araporã), nem na Lei Complementar 029/01 e 054/09;

13.13 – É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas

subsidiárias e controladas, exceto nos casos de acumulação de cargos e compatibilidade de horários, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal;

13.14 – Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período;

13.15 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo;

13.16 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araporã - MG, 02 de Setembro de 2022.

Celso Romildo Guerino
Presidente da Comissão de Processo Seletivo e Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO I

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
02/09/2022	Publicação do Edital no sítio www.arapora.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araporã.
05/09/2022 e 06/09/2022	Período de inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Araporã nº 58, Centro, em horário de expediente.
09/09/2022	Análise e divulgação da listagem das inscrições deferidas e indeferidas e divulga listagem com local e horário dos Testes e Entrevistas através de publicação no sítio www.arapora.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araporã.
12/09/2022	Prazo para interposição de recursos.
13/09/2022	Julgamento dos recursos.
14/09/2022	Realização do Teste Específico
15/09/2022	Realização das Entrevistas.
19/09/2022	Divulgação da listagem dos candidatos aprovados com mais de 50 pontos nas etapas, através de publicação no sítio www.arapora.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araporã.
20/09/2022	Prazo para o protocolo dos recursos.
21/09/2022	Divulgação das decisões sobre os recursos através de publicação no sítio www.arapora.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araporã.
21/09/2022	Divulgação dos resultados finais através de publicação no sítio www.arapora.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araporã



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO:

I – DADOS PESSOAIS

01- NOME: _____
(sem abreviaturas)

02- ENDEREÇO: _____

03- TELEFONE: _____ 04 – FAX: _____

05- E-MAIL: _____

06- DATA DE NASCIMENTO: _____

07- ESTADO CIVIL: _____

08- SEXO: _____

09- NATURALIDADE: _____ 10 - UF: _____

11- PROFISSÃO: _____

12- NOME DO PAI: _____

13- NOME DA MÃE: _____

14- IDENTIDADE: _____ 15- ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16- CPF: _____

17- Exerce cargo público? SIM NÃO

18 – Portador de Necessidades especiais? SIM NÃO

Qual a espécie, grau ou nível da deficiência: _____

DATA: ____/____/ 2022

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO III - CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM REAIS (*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS P/ PROVIMENTO	AVALIAÇÕES A SEREM APLICADAS
Agente de Serviços Gerais	2+CR	R\$ 1.271,27*	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.	Análise de títulos, entrevista e teste específico.

(*) — A remuneração instituída por Lei para o cargo acima destacado é de R\$ 1.094,88 (mil e noventa e quatro reais e oitenta e oito centavos), entretanto a Lei Complementar 133/2022 institui o salário mínimo municipal no valor de R\$1.271,27, vigente para o ano de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO IV – ROTEIRO DE ENTREVISTA

O candidato será submetido a uma Entrevista Dirigida pela Comissão Especial de Processo Seletivo, e avaliado nos seguintes quesitos:

- a) Conhecimentos específicos sobre sua área de formação ou cargo pretendido (15 pontos)
- b) Comunicação verbal, postura, iniciativa, desenvoltura, segurança, relacionamento interpessoal, etc. (15 pontos)

Pontuação máxima total: ----- 30,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Específicos

Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Armazenamento de materiais de limpeza e outros. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Lavagem de roupas. Técnicas de passar roupas. Noções gerais sobre higienização de utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções de nutrição alimentar. Preparo de sucos, café e chá e lanches. Normas de Vigilância Sanitária; Noções sobre contaminação de alimentos; Acondicionamento e armazenamento de alimentos; Cuidado com alimentos e bebidas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições;

Atribuições típicas:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;

Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

Executar outras atribuições afins.