



RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

LEI MUNICIPAL Nº 1495, DE 07 DE JULHO DE 2021

CERTIDÃO

Certifico para os fins que se fizerem necessários que o (a) presente
RETIFICAÇÃO EDITAL
foi publicado(a) nesta data no "Placard"
da Prefeitura Municipal de Goiandira - GO.

Goiandira, 16 de AGOSTO de 2021. Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado do Município de Goiandira,

instituída pela Portaria Municipal nº 084/2021 de 05 de agosto de 2021, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92 c/c o inciso X da Constituição Estadual de Goiás c/c a Lei Municipal nº 1495, de 07 de julho de 2021, e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, que realizará o Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos) destinado à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para os cargos especificados no ANEXO I, para compor o Quadro dos Servidores Públicos do Município de Goiandira, regidos pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

1.1. Considera-se as contratações temporárias de excepcional interesse público a prevenção aos efeitos da necessidade temporária instituída pela Lei Municipal nº 1495/2021 de 07 de julho de 2021, em especial às contratações de pessoal para atender a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, quando essas contratações irão permitir o funcionamento normal dos serviços municipais, em decorrência da insuficiência de profissionais no quadro de servidores municipais, que teve sua condição agravada pelo Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – CODIV-19 – sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



1.1.1. As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo Simplificado refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados à população na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, do Município de Goiandira, que se não atendidos atempadamente poderá resultar em colapso por falta de servidores.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado se destina à seleção a ser feita, **em fase única**, através de análise de currículo e de títulos/experiências profissionais, para contratação de profissionais por tempo determinado no que se refere aos cargos constantes do ANEXO I, que faz parte deste edital, onde se define cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado **terá vigência de 12 (doze) meses**, a contar da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei Específica de autorização (Lei Municipal 1495/2021).

1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link www.goiandira.go.gov.br. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link www.goiandira.go.gov.br, no Placar de Avisos e Publicações do Município de Goiandira e no Diário Oficial do Estado de Goiás.

1.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao Poder Executivo Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.



1.8. As contratações firmadas com a Prefeitura Municipal de Goiandira pelos classificados e convocados, serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, regidas pelo Regime Jurídico do Município de Goiandira, com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pelas Leis Municipais e pelo respectivo contrato.

1.9. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado pela Comissão Especial de Seleção, designada conforme Portaria Municipal nº 084/2021 de 05 de agosto de 2021.

1.10. A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

1.11. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar amplo conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. A inscrição será realizada no período de 19/08/2021 a 20/08/2021, das 7h 30m às 11h e das 13h às 17h 30m, na Praça José Abdala, nº 01 – Centro, Goiandira -GO, (Prédio da Câmara Municipal), mediante a entrega, *de uma única vez*, de Ficha de Inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida e em envelope “liso” e fechado (não lacrado), contendo toda a documentação exigida para o cargo. Não é permitido a entrega de nenhuma documentação após o período da inscrição ao Processo Seletivo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



2.4. A ficha de Inscrição ficará disponível (anexa ao edital) no site da Prefeitura através do link www.goiandira.go.gov.br para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5. A inscrição poderá ser feita pelo/a candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em Cartório e poderes específicos para o ato. O Procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

2.6. O ato da inscrição será gratuito.

2.7. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, currículo atualizado constando os títulos e experiências na área pretendida e cópias dos documentos relacionados a seguir:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e Municipal;
- e) Certidão Negativa Criminal e Cível;
- f) Comprovante de residência atualizado (último mês anterior à publicação deste

Edital);

g) Cópia da Carteira de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão e/ou Declaração original de Órgão a que prestou serviço, ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme disposto no item 4.2., informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante;

h) Currículo atualizado e comprovado (tais informações são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos), e a formação profissional do candidato deverá ser compatível com o cargo pretendido;

i) Cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação válida (para os cargos de motorista, operador de máquinas leves e operador de máquinas pesadas);

j) Cópia dos Certificados de Cursos de Capacitação, na forma do item 4.2 deste edital;

l) Comprovante de escolaridade;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



m) Demais documentos do item 5 do presente edital e 2.12.6.

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas.

2.9. Não será aceita inscrição condicional apresentação de documentos, extemporânea, via fax, via postal ou correio eletrônico.

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Em caso do candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada válida a inscrição de data mais recente, ou de número maior, se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

2.10.1. O protocolo deverá ser realizado em uma única vez através da ficha de inscrição (ANEXO III) ao Processo Seletivo Simplificado e todos os demais documentos que venham a ser entregues posteriormente não serão considerados.

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link www.goiandira.go.gov.br.

2.12. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004, com as demais alterações posteriores. É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo público, oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo e caso resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente resultando em uma vaga.

2.12.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no ANEXO I e demais exigências deste Edital.



2.12.2. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

2.12.3. De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, *"pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano"*.

2.12.4. O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

2.12.4.1. Serão elaboradas duas listas de classificação, a primeira constará o resultado geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas aos portadores com deficiência, e a segunda contendo apenas os classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

2.12.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

2.12.6. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, juntando laudo/atestado que comprove a deficiência, conforme anexo IV.

2.12.7. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

2.12.8. Caso o candidato não apresente o laudo/atestado médico no ato da inscrição, será eliminado da condição de deficiente.

2.12.9. No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.

2.12.10. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.



2.12.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

2.12.12. O Candidato classificado cujo laudo/atestado médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de análise curricular e das experiências profissionais, bem como dos requisitos exigidos no ANEXO I.

3.2. O Poder Público Municipal reserva o direito de convocar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de fase única e constará de análise de currículo (experiências profissionais e títulos), bem como dos requisitos exigidos para cada cargo.

4.2. Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo:

4.2.1 Para os Cargos de Agente Administrativo, Assistente de Secretaria, Auxiliar Administrativo, Agente de Obras Públicas, Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Obras e Serviços e Recepcionista;

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, no setor privado. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas	10	20



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



	correlatas.		
02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido, por ano de trabalho. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	10	50
03	Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Capacitação para a função (cargo) pretendida e/ou cursos de atividades correlatas, com carga horária mínima de 12 horas. Obs. Serão pontuados o máximo de 06 certificados.	05	30
Pontuação Máxima			100

4.2.2 Para os Cargos de Motoristas e Operador de Máquinas:

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, no setor privado. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos a partir de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas. Obs. Serão pontuados o máximo de 02 atestados, declarações ou certidões com período mínimo de 06 meses cada.	10	20



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido, por ano de trabalho. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos. Obs. Serão pontuados o máximo de 05 atestados, declarações ou certidões com período mínimo de 06 meses cada.	10	50
03	Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Capacitação para a função (cargo) pretendida e/ou cursos de atividades correlatas, com carga horária mínima de 12 horas. Obs. Serão pontuados o máximo de 02 certificados.	05	10
04	Nível de Habilitação: 1 – Categoria B; 2 - Categoria C; 3 – Categoria D; 4 – Categoria E. (com averbação em CNH) Obs. Cada Categoria será pontuada em 05 pontos.	05	20
Pontuação Máxima			100

4.2.3 Para os Cargos de Professores P-I e P-III:

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, no setor privado. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos de	10	20



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



	06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas. Obs. Serão pontuados o máximo de 02 atestados, declarações ou certidões com período mínimo de 06 meses cada.		
02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido, por ano de trabalho. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas. Obs. Serão pontuados o máximo de 03 atestados, declarações ou certidões com período mínimo de 06 meses cada.	10	30
03	Certificado de Conclusão em Curso de Especialização (PÓS-GRADUAÇÃO), quando não for exigência mínima para o cargo/função. Obs. Será pontuado o máximo de 01 certificado	10	10
04	Certificado de Conclusão em Curso de Especialização (MESTRADO), quando não for exigência mínima para o cargo/função. Obs. Será pontuado o máximo de 01 certificado	10	10
05	Certificado de Conclusão em Curso de Especialização (DOUTORADO), quando não for exigência mínima para o cargo/função. Obs. Será pontuado o máximo de 01 certificado	10	10
06	Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Capacitação para a função (cargo) pretendida e/ou cursos de atividades correlatas, com carga horária mínima de 60 horas.	05	20



Obs. Serão pontuados o máximo de 04 certificados.		
Pontuação Máxima		100

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. Cada título/certificado será considerado uma única vez.

5.2. Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área de atuação e / ou que atendam o referido edital.

5.2.1. Documentos comprobatórios para provas de títulos:

a) Cópias frente e verso de certificados/diplomas de conclusão de cursos que atendam o presente edital; e

b) Certidão/Declaração em papel timbrado emitido por Instituição de Ensino que comprovam data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência.

5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas.

b) Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).



c) Declaração Funcional (papel timbrado, com CNPJ) assinada por sócio proprietário ou gestor público que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

d) Decreto de Nomeação e Exoneração devidamente assinados que indiquem o período de trabalho na área pretendida ou e áreas correlatas de órgãos públicos.

5.3. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que pontue pelo menos 5 pontos em qualquer um dos quesitos acima até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica).

5.3.1. A pontuação máxima a ser obtida é 100, extraída pelos critérios de avaliação constantes do item 4.2.

5.3.2. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular.

5.4. Na hipótese de igualdade (empate) nos quesitos (pontuação) constantes da avaliação/análise curricular, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

b) Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços na área do cargo pretendido, no âmbito do Serviço Público (comprovado);

c) O candidato que tiver maior pontuação nos títulos;

d) Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada, para o cargo pretendido, no setor público;

e) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

6. RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link www.goiandira.go.gov.br, no Placar de Avisos e Publicações do Município de Goiandira.



7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso deverá ser interposto quanto ao Resultado Preliminar, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Especial de Seleção no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação. Este deve ser preenchido exclusivamente no formulário que faz parte deste edital (Anexo V).

7.2. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de Goiandira no prazo acima descrito, no horário das 07:30 às 11:00 e das 13h às 17:30.

7.3. Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

7.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

7.5. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

7.6. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração de maneira permitir o funcionamento normal dos serviços, em decorrência da deficiência no quantitativo de servidores e em razão do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – COVID-19 sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



8.1.1. Os candidatos classificados/aprovados que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da prefeitura www.goiandira.go.gov.br, e no placar de avisos e publicações, o Município de Goiandira passará a considerá-los como '*desistência definitiva*' quanto a sua classificação, passando a convocar o próximo da lista dos classificados/aprovados.

8.2. O candidato classificado/aprovado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Não ser servidor público ou possuir vínculo na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental;

8.3. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:

- a) cópia do RG – Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;
- b) Cópia do CPF;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



- c) Cópia do Comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada em cartório (cópia);
- d) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Cópia do comprovante da última votação;
- g) Cópia do Número de PIS/PASEP (Caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
- h) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
- i) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
- j) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- h) Não possuir antecedentes cível e criminal que limitem o gozo de seus direitos civis e políticos.

8.4. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente edital.

8.5. Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.



9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. Os Contratos por prazo determinado, na forma da **Lei Municipal nº 1495, de 07 de julho de 2021, extinguir-se-ão:**

- I) pelo término do prazo contratual;
- II) por iniciativa da administração pública (rescisão administrativa pela contratante),

nos casos:

- a) de prática de infração disciplinar;
 - b) de conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos sociais)
 - c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - d) em que recomendar o interesse público.
- III) por iniciativa do contratado.

10. EXAME MÉDICO

10.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.

10.2. O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer à Junta Médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, o qual será submetido à junta médica do município para apreciação e ratificação.

10.3. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato a ser convocado para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

Procurador

Almeida

Am



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



11.2. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

11.3. O candidato, cuja documentação entregue estiver em desacordo ou for constatada como inverídica em relação a este edital estará automaticamente INABILITADO. A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à veracidade da documentação exigida no presente edital, sendo considerado na totalidade do processo de seleção, o candidato que atenda às exigências do presente edital.

11.4. A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e nas experiências profissionais, conforme disposto no item 4.2.

11.5. As contratações temporárias de pessoal a que se refere o presente edital, irão permitir o funcionamento normal das Secretarias Municipais à comunidade, em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – COVID-19 sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais, cujos horários e local de trabalho serão definidos pela administração municipal.

11.6. O(A) candidato(a) que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente INABILITADO, sem prejuízo das demais penalidades legais.

11.7. O(A) candidato(a) que omitir ou falsificar alguma informação essencial será INABILITADO no processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

11.8. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital.

11.9. Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

11.10. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



11.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Goiandra-GO, 16 de agosto de 2021.

Laiane Aparecida de Almeida

Laiane Aparecida de Almeida
Presidente da Comissão Especial de Seleção
Minuta do Edital nº 001/2021

Aparecido Palhares Rodrigues

Aparecido Palhares Rodrigues
Membro

Leilah Maria Vaz Medeiros

Leilah Maria Vaz Medeiros
Membro



ANEXO I DO EDITAL DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021
DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CARGO		AGENTE ADMINISTRATIVO		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
04 (vagas)	04 (vagas)	- 2º grau completo; - Habilitação em datilografia, digitação e microcomputador;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		ASSISTENTE DE SECRETARIA		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
05 (vagas)	05 (vagas)	- 2º grau completo; - Habilitação em datilografia, digitação e microcomputador;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
02 (vagas)	02 (vagas)	- 2º grau completo; - Habilitação em datilografia, digitação e microcomputador;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
02 (vagas)	02 (vagas)	- 2º Grau Completo; - Experiência comprovada;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso – Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
20 (vagas)	20 (vagas)	- Saber ler e escrever;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		MOTORISTA		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso – Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
08 (vagas)	08 (vagas)	- 4ª série do 1º grau; - 01 (um) ano de experiência comprovada; - Porte da carteira nacional de habilitação, categoria "D";	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso – Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
10 (vagas)	10 (vagas)	- 4ª Série do 1º Grau; - Experiência comprovada;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso - Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
02 (vagas)	02 (vagas)	- 1º Grau completo e carteira nacional de habilitação, categoria D"; - 02 (dois) anos de experiência comprovada;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



CARGO		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
06 (vagas)	06 (vagas)	- 1º grau completo carteira nacional de habilitação categoria "D"; - 02 (dois) anos de experiência comprovada;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		RECEPCIONISTA		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.011/04	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
02 (vagas)	02 (vagas)	- 1º grau completo;	R\$ 1.100,00	40 (quarenta) horas semanais

CARGO		PROFESSOR P-I		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.051/06	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
12 (vagas)	12 (vagas)	- Habilitação Específica em Magistério de Segundo Grau ou Equivalente emitido por instituição reconhecida pelo órgão competente;	R\$ 1.443,12	30 (trinta) horas semanais

CARGO		PROFESSOR P-III		
Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito de Ingresso- Lei nº 1.051/06	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
15 (vagas)	15 (vagas)	- Curso Superior de Graduação em Pedagogia, ou Licenciatura Plena ou Outra Graduação Correspondente a Áreas de Conhecimento Específicas do Currículo com Complementação Pedagógica, emitido por instituição reconhecida pelo órgão competente;	R\$ 2.886,24	40 (quarenta) horas semanais



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Sumária: Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

Atribuições detalhadas:

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando redigindo relatórios, demonstrativos e correspondência oficiais;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão, a partir de normas vigentes;
- Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- Participar sobre orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- Acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes à sua área;
- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores;
- Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de ação;



- Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- Executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores e efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instruções e orientações conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Exército;
- Fazer os registros e o controle do Alistamento Militar, preenchendo os certificados e formulários próprios e encaminhando-os ao Ministério do Exército, prestando as informações necessárias;
- Preencher o Documento de Arrecadação Federal-DARF, das Taxas Federais incidentes sobre os atos praticados relativos ao serviço militar emitindo mapa de controle;
- Promover as campanhas de divulgação do Serviço Militar, conforme determinação do Ministério do Exército;
- Executar outras tarefas correlatas

ASSISTENTE DE SECRETARIA

Sumária: Exercer funções burocráticas em apoio às áreas: administrativa, financeira e técnica de conformidade com as atribuições competentes às Unidades Organizacionais.

Atribuições detalhadas:

- Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura;
- Executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos;
- Efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos;
- Executar cadastro e recadastramento de imóveis;

Almeida
[Signature]



- Efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos;
- Operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados;
- Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos;
- Preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sumária: Exercer funções burocráticas em apoio às áreas: administrativa, financeira e técnica de conformidade com as atribuições competentes às Unidades Organizacionais.

Atribuições detalhadas:

- Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura;
- Executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos;
- Efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos;
- Executar cadastro e recadastramento de imóveis;
- Efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos;
- Operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados;
- Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos;
- Preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;

Almeida
[Assinatura]



- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de Ação.

AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS

Sumária: Executar atividades relacionadas com a fiscalização de serviços de obras públicas no que se refere a calçamentos, meios fios, alvenarias, esgotos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagens, construção de encostas e pavimentações.

Atribuições detalhadas:

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação desde a regularização do subleito, leito, sub-base, base até o revestimento final rígido ou flexível;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de ajardinamento, arborização e erradicação de árvores e tratamento das áreas verdes;
- Fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macrodrenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meio fios;
- Fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos e assentamentos de módulos especiais, abrigos de ônibus e demais obras especiais de pequeno porte;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- Fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulações existentes no local;
- Fiscalizar outdoor, faixas, luminárias e outros meios de publicidade no Município;
- Vistoriar os diversos meios de publicidade no Município, informando a situação encontrada;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Sumária: Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.



Atribuições detalhadas:

- Operar máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais;
- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando imóveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Confecciona peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário;
- Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Executa funções de jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos, inclusive micro trator aparador de grama;
- Executa serviços de copa em geral, preparando café, chá, suco e pequenos lanches, bem como servi-los e ainda, providenciar limpeza e utensílios e organizar copa para tender as necessidades do serviço;
- Desenvolve outras funções de zeladoria dos bens e unidades da prefeitura;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

MOTORISTA

Sumária: Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas;



Atribuições detalhadas:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação;

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Sumária: Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativa aos bens móveis e imóveis bem como em sistema sanitários, elétricos, hidráulicos e outros;

Atribuições detalhadas:

- Executar serviços de montagens de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- Confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e formas para concreto;
- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- envernizar, pintar e lustras móveis em geral, estruturas portas e janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;



- Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios;
- Identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;
- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração de eletrotécnicos ou engenheiros na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricista;
- Informar sobre as partes danificadas de veículos, indicando a viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças;
- Retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- Efetuar trabalhos de instalação e conserto de encanamentos em geral;
- Executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
- Preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- Executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando-os sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Sumária: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições detalhadas:

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetua o engate e regulagem dos implementos;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;



- Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Sumária: Realizar trabalhos de operação e checagem de moto niveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.

Atribuições detalhadas:

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Operar a moto niveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- Operar a pá carregadeira, acionando os comandos, reguiando a altura e a inclinação da pá (lâmina); - Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

RECEPCIONISTA

Sumária: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as a quem e como solicitar e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração.

Atribuições detalhadas:

- Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade;
- Anotações das ligações telefônicas;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura;
- Vigilância de livros e relatórios de ponto;
- Informações gerais;



- Auxiliar na implantação e observação das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço;
- Fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário, pelo Chefe de Setor e pelo Prefeito.

PROFESSOR P-I

Sumária: Docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental.

Atribuições detalhadas: Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular, ministrar aulas em suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação, manter atualizados os diários de classe como fonte de informações acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

PROFESSOR P-III

Sumária: Docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental.

Atribuições detalhadas: Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento e dados subsidiários à reprogramação do plano curricular, ministrar aulas em suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação, manter atualizados os diários de classe como fonte de informações acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de



encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
16/08/2021	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
19/08/2021	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
20/08/2021	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
30/08/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
31/08/2021 e 02/09/2021	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
08/09/2021	DIVULGAÇÃO DA RESPOSTAS AOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CERTIDÃO

Certifico para os fins que se fizerem necessários que o (a) presente RETIFICAÇÃO EDITAL foi publicado(a) nesta data no "Placard" da Prefeitura Municipal de Goiandira - GO.
Goiandira, 16 de AGOSTO de 2021.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA MUNICIPAL)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato(a) _____

(nome legível)

Cargo Pretendido:		
Escolaridade exigida:	Data Nasc: / /	
Cart. de Identidade nº	Órgão Expedidor:	
CPF nº:	Email:	
Endereço		
Bairro:	CEP:	
Cidade:	Estado	Fone:
Sexo:	Estado Civil:	Naturalidade:
Nome do pai:		
Nome da mãe:		
Data: / /		
Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 001/2021		

Assinatura do candidato

Responsável p/ Inscrição

Qtde de páginas/documentos entregues

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato(a):	Nome por extenso
Cargo:	Nome por extenso
Data: / /	

Assinatura do candidato

Responsável p/ Inscrição

Qtde de páginas/documentos entregues



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



ANEXO IV DA MINUTA DO EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O <u>LAUDO/ATESTADO EM ANEXO:</u>	NÚMERO DO CRM:

Justificativa :

ATENÇÃO:

Esta Declaração e o respectivo LAUDO MÉDICO/ATESTADO deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição à Comissão responsável pelo certame.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do/a Candidato/a



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



ANEXO V DA MINUTA DO EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
EMAIL:		FONE :	DDD ()
CARGO PRETENDIDO:			

Fundamentação:

_____ de _____ de 2021.

Assinatura do/a Candidato/a



ANEXO VI DA MINUTA DO EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MODELO DE DECLARAÇÃO

EU, _____, CPF/MF nº _____, RG nº _____, órgão expedidor _____, nascido em _____, natural de _____, residente e domiciliado no endereço _____, Município de _____, Estado de _____, **DECLARO** para os devidos fins e efeitos de direito, para a finalidade do processo seletivo simplificado em questão, **NÃO** ter figurado como investigado em procedimentos administrativos disciplinares e inquéritos policiais, ou ter respondido a ações de improbidade administrativa ou a ações penais e que **NÃO** me enquadro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput, do art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

DATA _____ / _____ / _____.

Assinatura



ANEXO VII DA MINUTA DO EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATO TEMPORÁRIO Nº _____/2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA O CARGO DE XXX, POR TEMPO DETERMINADO QUE ENTRI SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOIANDIRA, ESTADO DE GOIÁS DE UM LADO, E XXX, DO OUTRO, CONSOANTE CONDIÇÕES E CLÁUSULAS QUE ADIANTE SEGUEM.

MUNICÍPIO DE GOIANDIRA, ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.303.221/0001-00, com sede na Praça José Abdala, nº 01 – Centro – Goiandira-GO – CEP: 75.740-000, Estado de Goiás, representado neste ato por seu Prefeito, **Alisson Henrique Barbosa Peixoto**, aqui denominado **CONTRATANTE** e XXX, brasileiro(a), estado civil XXX, cargo XXX, inscrito no CPF/MF nº XXX, RG nº XXX, Órgão Expedidor XXX, residente e domiciliado na Rua XXX, número XXX, na cidade de XXX, estado XXX, doravante nominado como **CONTRATADO(A)**, resolvem na melhor forma de direito celebrar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, nos termos da Lei Municipal nº 1495/2021, de 07 de Julho de 2021, Decreto Municipal nº 052, de 07 de junho de 2021 e inciso IX do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais regramentos especiais atinentes, os quais os contratantes desde já se sujeitam, por meio das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: O CONTRATANTE, nos termos dos dispositivos legais acima indicados, admite O(A) CONTRATADO(A), para o desenvolvimento das atividades de XXX junto ao Poder Executivo desta municipalidade, com atribuições definidas pela Lei Municipal nº XXX, de XXX de XXX de XXX e posteriores alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente instrumento será de XX de XX de 2021 a XX de XX de 202X (XX meses), podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, observados os critérios estabelecidos pela Administração Municipal, e em obediência aos diplomas legais indicados alhures, assim como previsão editalícia.

Parágrafo Primeiro: A Administração Municipal, afora as hipóteses da Cláusula Quarta e com base no interesse público, poderá rescindir unilateralmente a presente avença, garantindo ao CONTRATADO todos os direitos previsto na lei especial.

Parágrafo Segundo: A presente contratação detém natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, sendo regida pelo Regime Jurídico do Município de Goiandira, com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela Lei Municipal nº 1495/2021, de 07 de Julho de 2021 e pelo respectivo contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO: O CONTRATADO receberá a título de remuneração o valor correspondente ao piso pago ao Cargo de XXX de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



de Goiandira/GO, que atualmente perfaz o montante mensal de R\$XXXX (XXXXX), para jornada semanal de XX (XX) horas.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO: Além das hipóteses ordinárias de que trata o Instrumento Convocatório e legislação especial que rege esta contratação, o presente contrato será rescindido na hipótese do CONTRATADO deixar de cumprir as obrigações inerentes à função, sem direito à indenização a qualquer título.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para pagamento das despesas decorrentes da presente contratação, servirá de recurso a seguinte rubrica orçamentária: XXX.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES APLICÁVEIS: Ainda que não previstas expressamente, aplicam-se ao presente instrumento as disposições legais da Lei Municipal 1495/2021, do Decreto nº 052/2021 da Portaria nº 084/2021 e do Edital 001/2021, naquilo que for possível, no que é pertinente às obrigações do CONTRATADO.

CLÁUSULA SÉTIMA – FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Goiandira/GO para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente instrumento.

E por estarem justos e contratados entre si, as partes subscreve o presente termo de Contrato Administrativo de Admissão Temporária, em duas vias de igual teor e forma e na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos de direito.

Goiandira-GO, aos _____ de XXX de 2021.

Município de Goiandira-GO
Alisson Henrique Barbosa Peixoto
Prefeito

XXXX
Contratado
CPF/MF:

Testemunhas:

NOME: _____

CPF: _____
