

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELÂNDIA - EDITAL Nº 002/2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Decreto nº 031, de 24 de fevereiro de 2021, e ainda pelo que preconiza o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e a Lei Municipal n. 002, de 18 de fevereiro de 2021, bem como na Instrução Normativa nº. 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais legislações pertinentes, e dos princípios constitucionais que regem os atos da Administração Pública e do presente edital, **TORNA PÚBLICO**, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado conforme quadro de vagas constante do Anexo II deste Edital, para atendimento das necessidades temporárias e urgentes de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado – PSS tem por objetivo a formação de cadastro de reserva de pessoal destinado a suprir necessidade temporária de excepcional interesse público até o número de vagas constante do **ANEXO II**. As contratações, quando efetivadas, serão realizadas em caráter temporário pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo 02 (dois) anos.

**1.2.** Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva serão convocados conforme necessidade da Administração Pública, não constituindo direito subjetivo a contratação a simples aprovação neste certame.

**1.3.** Esta seleção pública será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças, através de comissão nomeada para essa finalidade, e constará de

uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, conforme cronograma constante do **ANEXO I**.

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

**1.5.** 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.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <http://www.castelândia.go.gov.br/>, na página reservada aos Concursos e Seleções.

**1.7.** É reservado à Administração Pública Municipal o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.8.** As contratações temporárias firmadas com a Administração Pública Municipal pelos candidatos classificados e convocados serão regidas pelo Regime Geral da Previdência Social.

**1.9.** Os (as) candidatos (as) aprovado (as) serão convocados (as) por ordem de classificação para o cargo de inscrição, de acordo com os termos definidos neste Edital.

**1.10.** O profissional selecionado prestará serviço junto a um dos órgãos da Administração Pública Municipal de Castelândia, podendo, em qualquer tempo da vigência do contrato, ser remanejado de uma unidade para outra ou ter alterado seu horário de trabalho a fim de atender aos interesses e necessidades do serviço público através de ato devidamente motivado.

**1.11.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Placar do Município de Castelândia.

**1.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão nomeada para condução deste processo seletivo simplificado, conforme Portaria n. 483/2021 com cabimento de recurso para o titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças.

**1.13.** O presente Edital foi aprovado pela Comissão de Processo Seletivo, em reunião realizada no dia 31 de maio de 2021.

## 2. DIVULGAÇÃO

---

**2.1.** Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Placar da Prefeitura Municipal de Castelândia e no site <http://www.castelândia.go.gov.br/>, na página reservada aos Concursos e Seleções.

**2.2.** Os atos oficiais relativos a este certame serão divulgados no Placar do Município de Castelândia (localizado no saguão de entrada da sede da Prefeitura Municipal de Castelândia) e via internet, no site <http://www.castelândia.go.gov.br/>, na página reservada aos Concursos e Seleções.

## 3. VAGAS

---

**3.1.** As vagas disponíveis, requisitos, carga horária e vencimentos constam no ANEXO II deste Edital.

**3.2.** Para as vagas destinadas à área da saúde, em razão da necessidade de atendimento da demanda decorrente da pandemia do novo coronavírus, isto é, do contato direto ou indireto com pacientes confirmados ou suspeitos de infecção pelo coronavírus, **fica vedada a participação e contratação de candidatos que se enquadrem em qualquer uma das hipóteses listadas abaixo:**

- 3.2.1.** Trabalhadores que se enquadrem nos grupos de risco para COVID-19, conforme “Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no atendimento de COVID- 19 e outras síndromes gripais” do Ministério da Saúde, descritas na lista abaixo:
- a) Trabalhadores com idade acima de 60 (sessenta) anos;
  - b) Não completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do Processo Seletivo Simplificado;
  - c) Trabalhadores imunodeprimidos ou com doenças crônicas graves, listadas a seguir:
    - Imunossupressão associada a medicamentos como corticoide em uso prolongado, quimioterápicos e inibidores de TNF-alfa;
    - Neoplasias;
    - HIV/Aids;
    - Doenças hematológicas graves, como anemia falciforme;
    - Cardiopatias graves ou descompensadas, como insuficiência cardíaca, infarto, revascularização e arritmia;

- Pneumopatias graves ou descompensadas, com dependência de oxigênio, asma moderada ou grave, doença pulmonar obstrutiva crônica – DPOC e tuberculose;
  - Transtornos neurológicos e de desenvolvimento que possam comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração, como lesão medular, acidente vascular encefálico (AVE) e doenças neuromusculares;
  - Hepatopatias crônicas, como atresia biliar, hepatites crônicas e cirrose;
  - Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
  - Diabetes, conforme juízo clínico.
- d) Trabalhadoras Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- 3.2.2.** Trabalhadores Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por Coronavírus (COVID-19);

## 4. INSCRIÇÃO

---

**4.1.** As inscrições para o processo seletivo de candidatos as vagas ofertadas neste Edital, deverão ser efetuadas no período de 21/06/2021 a 02/07/2021, mediante preenchimento de formulário eletrônico cujo link será disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.castelandia.go.gov.br/>

**4.1.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por formulário eletrônico, não havendo outra forma de solicitação de inscrição.

**4.1.2.** **O período de inscrição inicia-se à 0:00h do dia 21/06/2021 e encerra-se às 23:59h do dia 02/07/2021 (Horário de Brasília).**

**4.1.3.** A Prefeitura de Castelândia não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.2.** A submissão de documentos será realizada apenas por meio digital.

**4.2.1.** Todos os documentos necessários para a inscrição deverão ser digitalizados e anexados ao seu formulário eletrônico no ato da inscrição. Para cada documento, deverá ser criado um arquivo específico em formato PDF.

**4.3.** Documentos necessários para efetuar a inscrição:

**4.3.1.** Documento de Identidade com foto onde conste o CPF e o RG do candidato;

4.3.2. Comprovante de Endereço;

4.3.3. Título de Eleitor com comprovação de quitação eleitoral;

4.3.4. Certificado de Reservista para homens;

4.3.5. Documentos Comprobatórios de Titulação e Experiência Profissional na forma deste Edital;

4.4. Só poderão participar do certame pessoas com 18 (dezoito) anos completos ou mais.

4.5. A/O candidata/o, ao apresentar a documentação requerida, se responsabiliza pela veracidade de todas as informações prestadas e pela autenticidade das cópias entregues.

4.6. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.

4.7. O deferimento ou indeferimento da inscrição será publicado concomitantemente ao resultado de classificação dos candidatos.

4.8. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico para determinado cargo.

4.9. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

4.10. No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de curso de pós-graduação, capacitação e experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorrerem em períodos distintos sem sobreposição de tempo.

**4.11. Para comprovação de títulos o candidato deverá apresentar no ato de inscrição e na forma especificada neste Edital um dos seguintes documentos:**

4.11.1. Cópia de Certificado de Curso de Pós-graduação “Lato Sensu”, acompanhada do Diploma da graduação (cópia Simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso. Os cursos de Pós- Graduação “Lato Sensu” (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição;

4.11.2. As capacitações e cursos deverão ser comprovados por meio de cópias dos certificados. Na ausência deste documento, será aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

Consideram-se capacitações, cursos, eventos, jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projeto de extensão, ciclos, palestras e seminários.

**4.12.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**4.13.** As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

**4.14. Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar no ato da inscrição e na forma determinada por este edital, um dos seguintes documentos, conforme o caso:**

**4.14.1. Empresa Privada:** Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e anotação do contrato de trabalho); cópia do contrato de experiência; cópia do contrato de trabalho; cópia da ficha de registro de empregado;

**4.14.2. Instituição Pública:** cópia do contrato de prestação de serviços; ato de nomeação para o exercício de cargo público; portaria de nomeação; decreto de nomeação; declaração assinada pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço;

**4.14.3. Prestação de serviço por meio de contrato:** Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço;

**4.14.4. Estágio:** cópia do termo de compromisso de estágio com especificação das atividades exercidas.

**4.15.** Não será aceito nenhum tipo bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como experiência profissional.

**4.16.** Para experiência profissional no exterior os documentos deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

- 4.17.** Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 4.18.** Toda a documentação entregue pelo candidato será avaliada pela Comissão responsável por este Processo Seletivo Simplificado.
- 4.19.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do (a) candidato (a) será anulada.
- 4.20.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste Edital.
- 4.21.** Os documentos que forem encaminhados e estiverem ilegíveis não serão consideradas, podendo ensejar o não recebimento da inscrição ou a não pontuação, conforme o caso.
- 4.22.** Os documentos exigidos na inscrição deverão ser apresentados em original, acompanhado de cópia no ato da contratação, podendo o original ser substituído por cópia autenticada.

## **5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO**

---

- 5.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma etapa correspondente a análise de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório/eliminatório de acordo com os critérios definidos no **ANEXO III** deste Edital.
- 5.2.** A etapa única será realizada pela Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme critérios e datas fixadas neste Edital.
- 5.3.** Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.
- 5.4.** Aos candidatos será atribuída nota de zero (0) a cem (100).
- 5.5.** A pontuação de cada candidato será divulgada com o resultado do certame.
- 5.6.** A classificação das/dos candidatas/os aprovadas/os far-se-á pela ordem decrescente das notas finais das/os candidatas/os.
- 5.7.** Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo e área de atuação pleiteada no ato da inscrição.
- 5.8.** Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 5.9.** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Pública Municipal.

**5.10.** Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a. Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
- b. Maior pontuação na Avaliação dos Títulos
- c. Maior idade.

**5.11.** A aprovação não gera direito à contratação.

## **6. RESULTADO PRELIMINAR E RESULTADO FINAL**

---

**6.1.** O Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo e por ordem de classificação, conforme cronograma constante do **ANEXO I**, no Placar da Prefeitura Municipal de Castelândia e no site <http://www.castelândia.go.gov.br/>, na página reservada aos Concursos e Seleções.

**6.2.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constará os candidatos classificados por cargo, de acordo com a pontuação obtida, conforme critérios definidos no item **ANEXO III** deste Edital, e será divulgado, após prazo para recurso em face do resultado preliminar, no site <http://www.castelândia.go.gov.br/>, na página reservada aos Concursos e Seleções.

## **7. RECURSO**

---

**7.1.** Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 01 (um) dia.

**7.2.** Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, e-mail, via Correios ou quaisquer outros meios telemáticos. Os recursos deverão ser interpostos pessoalmente pelo candidato ou mediante procurador devidamente constituído.

**7.3.** Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto neste Edital e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.

**7.4.** Os recursos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Secretário Municipal de Administração.

**7.5.** Será indeferido, de plano, o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação idênticas e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.



- 7.6.** Os resultados serão divulgados na página oficial do certame e, exclusivamente, ao interessado será dado o acesso ao inteiro teor do parecer caso requerido no prazo de 01 (um) da sua divulgação.
- 7.7.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento.
- 7.8.** Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## **8. HOMOLOGAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE**

---

- 8.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá o resultado final homologado pelo Secretário Municipal de Administração e será publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Castelândia, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.
- 8.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário à superação da situação de necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que não exceda 02 (dois) anos.
- 8.3.** Os resultados não serão informados via carta, telefone, e-mail, fax ou qualquer outro meio telemático.

## **9. CONVOCAÇÃO**

---

- 9.1.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 9.2.** A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no Placar da Prefeitura Municipal de Castelândia e no site <http://www.castelândia.go.gov.br/>, na página reservada aos Concursos e Seleções.
- 9.3.** Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, referente as convocações e demais prazos.
- 9.4.** A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação.

**9.5.** Será observada as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**9.6.** O candidato convocado terá o prazo de 02(dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação da convocação para apresentação da documentação necessária à contratação no Departamento de Recursos Humanos do Município de Castelândia.

**9.7.** Após análise documental conforme este Edital, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto à assinatura do contrato.

**9.8.** O candidato convocado deverá apresentar ORIGINAL e cópia da seguinte documentação no ato da contratação:

- a. Carteira de identidade;
- b. CPF
- c. Título de Eleitor (frente e verso);
- d. Certificado de Reservista (homens);
- e. Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
- f. PIS/PASEP;
- g. Comprovante de endereço atualizado;
- h. Comprovações de títulos, cursos e experiência profissional, conforme informado na inscrição;
- i. Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso;
- j. Registro no conselho profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos;
- k. Declaração se exerce ou não função pública disponível a ser fornecida pelo DRH – Departamento de Recursos Humanos;
- l. Comprovante de titularidade de conta bancária no **BANCO BRADESCO**.

**9.9.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o (a) candidato (a) terá anulada a respectiva participação e será excluído (a) do Processo Seletivo de que trata o presente edital.

**9.10.** O (a) candidato (a) poderá ser excluído (a) do Processo Seletivo, quando, no ato da análise de documentação para contratação:

- a. não atender aos requisitos necessários para o cargo;

- b.** não apresentar a documentação comprobatória indicada na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- c.** não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme especificado neste Edital;
- d.** se enquadrar nos casos de vedação previstos no item 3 deste edital.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**10.1.** O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**10.2.** Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

**10.3.** Todo o acompanhamento das inscrições, análise de recursos, classificação e resultado final ficará a cargo da comissão designada pela Secretária Municipal de Administração.

**10.4.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes a este edital.

**10.5.** É prerrogativa da Comissão de Processo Seletivo alterar o cronograma deste Edital sempre que julgar necessário.

**10.6.** O presente Edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da sua publicação. As impugnações deverão ser encaminhadas para o e-mail: [prefeitura@castelândia.net](mailto:prefeitura@castelândia.net)

**10.7.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA DE CASTELÂNDIA,  
GOIÁS, aos 02 de junho de 2021.**

**VICENTE PAULO DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

<b>PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
<b>02/06/2021</b>	Publicação do Edital
<b>21/06/2021 a 02/07/2021</b>	Inscrição
<b>22/07/2021</b>	Divulgação do resultado preliminar
<b>23/07/2021</b>	Recurso contra resultado preliminar
<b>26/07/2021</b>	Divulgação do Resultado Final / Homologação do Processo Seletivo Simplificado/Resultado do Recurso

OBS.: Havendo necessidade, o cronograma poderá sofrer alterações. Compete ao candidato(a) realizar o acompanhamento dos prazos na página do processo seletivo.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

CARGO	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	REMUN.	JORNADA SEMANAL (horas)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente de Serviço de Higiene e Alimentação	10	R\$ 1.144,80	40	Ensino fundamental incompleto.	Exercer atividades de apoio, preparo e de servir refeições e lanches; limpeza e arrumação das dependências da área de trabalho em conformidade com as necessidades das unidades da Administração Pública.
Coordenador para o Lar do Idoso	2	R\$ 1.500,00	40	Ensino fundamental completo.	Coordenação da instituição, tendo como principais funções assegurar o bom funcionamento do lar, a organização e exercer a supervisão dos colaboradores, adotando todas as medidas necessárias para manter a qualidade de vida dos residentes.
Técnico em Enfermagem	5	R\$ 1.400,00	12x36	Ensino Médio completo profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão competente.	Exercer as atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: a) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; b) executar ações de tratamento simples; c) prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; d) participar da equipe de saúde; desempenhar seu cargo de acordo com as disposições dos artigos 12 e 13 da lei nº 7498, de 25 de junho de 1986, desempenhadas sob orientação e supervisão de Enfermeiro.

<p>Agente de Serviços Gerais (Garis, Vigilantes, Coletores de Lixo, Jardineiros etc.)</p>	<p>40</p>	<p>R\$ 1.144,80</p>	<p>40</p>	<p>Ensino fundamental incompleto.</p>	<p>NA AREA DE JARDINAGEM: Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvore, gramas, flores e hortaliças; colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>NA AREA DE SEGURANÇA E PORTARIA: Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>NA AREA DE SERVIÇOS GERAIS: Transportar e carregar material de um local para outro; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coletação; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimento comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; desempenhar atividades de carpina, remoção de entulhos de vias públicas, e outras tarefas semelhantes; executar atividades e serviços de borracharia e outros serviços afins, auxiliar o oficial especializado a reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral; desempenhar outras tarefas semelhantes; executar serviços de asseio e limpeza de órgãos e repartições públicas.</p>
---	-----------	---------------------	-----------	---------------------------------------	---

Motorista	5	R\$ 1.400,00	40	<p>Ensino fundamental incompleto; CNH válida em categoria compatível para o veículo a ser conduzido.</p>	<p>Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus, vans, furgões e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas, recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
-----------	---	--------------	----	--	--

<p>Motorista de Ambulância</p>	<p>5</p>	<p>R\$ 1.690,00</p>	<p>40</p>	<p>Ensino fundamental incompleto; CNH válida em categoria compatível para o veículo a ser conduzido; possuir curso específico para condução de ambulância.</p>	<p>Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus, vans, furgões e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas, recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
--------------------------------	----------	---------------------	-----------	--	--



<p>Motorista de Ônibus Escolar</p>	<p>5</p>	<p>R\$ 1.690,00</p>	<p>40</p>	<p>Ensino fundamental incompleto; CNH válida em categoria compatível para o veículo a ser conduzido; possuir curso específico para exercício de transporte escolar.</p>	<p>Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus, vans, furgões e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas, recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
<p>Operador de Máquinas (retroescavadeira, motoniveladora etc.)</p>	<p>5</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>	<p>40</p>	<p>Ensino fundamental incompleto; experiência na operação de máquinas ou curso específico de operador de máquinas</p>	<p>Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos; seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.</p>

<p>Artífice de Obras (Pedreiro, Pintor, Marceneiro, Serralheiro, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico)</p>	<p>10</p>	<p>R\$ 1.311,38</p>	<p>40</p>	<p>Ensino fundamental incompleto.</p>	<p>Executar tarefas que exijam conhecimentos, aptidões e habilidades específicas nas áreas de carpintaria, manutenção e obras em geral. Montar e instalar e conservar sistemas elétricos e hidráulicos; executar tarefas de assentamento de tijolos, levantamento de paredes em edificações, reparos e reforma de construções, reformas em geral e manutenção dos prédios públicos municipais, executar serviços de solda elétrica em peças de ferro, alumínio; cobre, zinco, etc.; confeccionar e recuperar peças de máquinas motores e equipamentos diversos, bem como braçadeiras e parafusos para construção, montar armações de ferros para estruturas de concreto; selecionar, medir e cortar madeiras; operar máquinas próprias para serviços de solda, carpintaria e marcenaria; preparar formas de concreto, confeccionar e reparar móveis, manter, reparar e consertar equipamentos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades correlatas. Realizar a pintura de paredes, móveis, móveis, praças, prédios, utensílios etc.</p>
<p>Treinador Esportivo</p>	<p>2</p>	<p>R\$ 1.700,00</p>	<p>40</p>	<p>Graduação (Bacharelado ou Licenciatura) em Educação Física; ou ex-atleta com, no mínimo, cinco anos de atividade; ou comprovação de experiência</p>	<p>Responsável pela orientação desportiva das equipes municipais; organizar e realizar treinos periódicos; instruir técnica e taticamente as equipes esportivas; preparação e orgnaização das equipes para campeonatos; observação prévia da equipe adversária; prestar auxílio na organização de eventos desportivos.</p>

				mínima de 05 anos no exercício de funções idênticas ou correlatas.	
Eletricista	2	R\$ 1.480,00	40	Certificado de conclusão de curso de eletricista; ou curso de eletrotécnico; ou curso básico de trabalho com eletrecidade.	Atuar em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente.
Padeiro/Confeiteiro	2	R\$ 1.400,00	40	Ensino fundamental incompleto.	Manusear instrumentos de cozinha, assar pães e bolos e preparar alimentos comuns em uma padaria. Para isso, é necessária experiência e especialização, que podem ser adquiridas por meio de um curso livre ou profissionalizante. Um padeiro, além da experiência, precisa ser atencioso, conhecer as melhores combinações de temperos e sabores, ser higiênico e organizado.
Professor de Apoio	5	R\$ 1.311,38	40	Ensino superior completo	preparar panificados em geral em periodicidade e quantidade exigidas pela Administração Pública. Manusear todos os equipamentos típicos de uma padaria; manter a higiene do local de trabalho; realizar o

					preparo dos alimentos com absoluta observância das normas sanitárias
Professor Pedagógico	5	R\$ 1.602,15	40	Ensino superior completo	Elaborar, Executar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação ao Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários da classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, de frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas de unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento, supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar, detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar, participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e coordenação e direção a nível de unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Auxiliar Administrativo	20	R\$ 1.144,80	40	<p><b>Ensino fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.</b></p>	<p>Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim de órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagem; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de digitação de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários, auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos</p>
-------------------------	----	--------------	----	--	--

					servidores, auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.
Técnico em Informática	2	R\$ 1.800,00	40	Curso técnico ou superior compatível com a função	O técnico em informática é um profissional que tem entre suas responsabilidades a montagem, acabamento e manutenção de computadores, além da identificação e correção de problemas em aparelhos eletrônicos. Configurações e programações de sistemas informáticos, desenvolvimento e instalação de softwares, desenvolvimento de sistemas para computadores, desenvolvimento de websites na internet.

Técnico em Radiologia	1	R\$ 1.200,00	40	Ensino Médio completo profissionalizante de Técnico em Radiologia ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Radiologia	Recepcionar, posicionar e executar técnicas radiológicas, mediante supervisão do médico radiologista, a partir das necessidades do usuário, Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento das atividades radiológicas; Zelar pelo controle da qualidade dos procedimentos radiológicos bem como dos equipamentos utilizados; Executar ações de treinamento e de suporte técnico. Dominar e operar com segurança equipamentos emissores de radiações usualmente encontrados nos serviços de radiologia; Conhecer a legislação sobre Proteção Radiológica. Conhecer e manusear os equipamentos e procedimentos de revelação de imagem radiográfica. Compartilhar seus conhecimentos com outros profissionais da equipe de saúde
Atendente de Farmácia Básica	2	R\$ 1.311,38	40	Cursando no mínimo o segundo semestre da graduação em Farmácia	O atendente de farmácia básica é responsável por atender clientes e cuidar da organização dos medicamentos, entre outras funções, sempre atuando sob supervisão do farmacêutico. Reposição dos produtos no balcão e nas gôndolas, controlar o estoque, limpar as áreas de exposição das mercadorias, ler receitas e pedir orientação ao farmacêutico caso não entenda a prescrição; realizar a entrega de medicamentos prescritos de acordo com as regras do SUS

Auxiliar de Consultório Odontológico	2	R\$ 1.144,80	40	<p>Ensino Médio completo profissionalizante ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Profissionalizante</p>	<p>Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados. Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho. Instrumentar o cirurgião-dentista ou técnico em higiene dental – THD, sob a supervisão do Odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos, divulgar princípios de higiene e profilaxia. Exercer as atribuições sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou técnico em higiene dental. Executar atividades correlatas; Executar serviços na orientação aos pacientes sob higiene bucal; marcar consulta; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelo em gesso; aplicar métodos preventivos para o controle da carie dental; proceder a conservação e a conservação do equipamento odontológico; realizar lavagens, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório.</p>
--------------------------------------	---	--------------	----	--	---



Encarregado de órgão, departamento ou repartição pública	4	R\$ 2.400,00	40	Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.	Responsável pelas atividades de gerenciamento; atividade de controle de insumos; organização do serviço e da mão de obra; identificação das necessidades e programação de seu suprimento para continuidade plena dos serviços públicos; elaboração de relatórios gerenciais, quantitativos e qualitativos; prestação de contas; execução de metas; incentivo a comunicação de equipe; planejamento; tomada de decisões em consonância com a legislação em vigor; monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas no órgão/departamento/repartição; elaboração de ofícios, memorandos, e-mails e documentos oficiais necessários ao bom andamento das funções do órgão/departamento/repartição.
Agente Comunitário de Saúde	4	R\$ 1.550,00	40	Ensino Médio Completo; realização de capacitação com aproveitamento satisfatório em curso introdutório de formação inicial a ser fornecido após seleção; residência em Castelândia/GO	Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor Municipal; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registr, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; a

					participação em ações que fortaleçam o elos entre o setor de saúde e outras políticas que pomovem a qualidade de vida.
Agente Comunitário de Combate a Endemias	4	R\$ 1.550,00	40	Ensino Médio Completo; realização de capacitação com aproveitament o satisfatório em curso introdutório de formação inicial a ser fornecido após seleção; residência em Castelândia/G O	Execício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde. Prevenção da malária e da dengue, conforme orientações do MS; Acompanhar, por meio de visitas domiciliares, todas as família sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

**ANEXO III**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO**

<b>ITEM DE AVALIAÇÃO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTOS POR ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de curso de pós-graduação lato sensu de instituição credenciada pelo MEC.	Diploma de Conclusão de Curso de Pós-Graduação.	10	10
Certificado de Participação em Curso de Informática	Certificado de Participação	5	5
Experiência Profissional no Cargo a que concorre no Município de Castelândia nos últimos 05 (cinco) anos. (Obs.: a experiência I será avaliada de acordo com a semelhanças das funções exercidas e o cargo pretendido pelo candidato/a. Experiência sem qualquer relação com o cargo pretendido não será computada.)	Seis (6) meses de exercício em cargo na Administração Pública de Castelândia, sem sobreposição de tempo. (Obs.: para cada período de 06 meses completos de experiência, será atribuída nota 10 até o limite de 60 pontos.)	10	60
Experiência Profissional. (Obs.: a experiência profissional será avaliada de acordo com a semelhanças das funções exercidas e o cargo pretendido pelo candidato/a. Experiência profissional sem qualquer relação com o cargo pretendido não será computada.)	Seis (6) meses de efetivo exercício no cargo sem sobreposição de tempo. (Obs.: para cada período de 06 meses completos de experiência, será atribuída nota 5 até o limite de 25 pontos.)	5	25
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>