



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021.

“Regulamenta o Processo Seletivo Simplificado para provimento temporário de vagas para diferentes cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de GAMELEIRA DE GOIÁS-GO. ”

O MUNICÍPIO DE GAMELEIRA DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.223.461/0001-84, com sede na Avenida 3, nº 438, Qd. 3A, Setor Central, na cidade de Gameleira de Goiás - Go, através do Prefeito, Sr. WILSON TAVARES DE SOUSA JUNIOR, com suporte do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, no art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, na Lei Municipal nº 327, de 25 de março de 2013 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para Contratação por Tempo Determinado, conforme cargos, quantitativo de vagas, vencimentos, carga horária e requisitos para a investidura conforme descritos no anexo II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Município de Gameleira de Goiás realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação em regime de contrato temporário, obedecidas as normas e condições deste Edital, para atuarem no período compreendido entre o prazo de validade deste processo, e em virtude da excepcional necessidade do serviço público municipal.

1.2 Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos administrativos relacionados ao mesmo, estarão disponíveis no Placar Oficial da Prefeitura de Gameleira, no site www.gameleiradegoias.go.gov.br e em outros locais de afluência pública, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, e poderá ser prorrogado por igual período, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

1.3.1 O cadastro de reserva terá o quantitativo disponibilizado no anexo II.

1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos



comunicados e outros informativos a serem divulgados.

1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no Placar Oficial da Prefeitura Municipal de Gameleira de Goiás e no site www.gameleiradegoias.go.gov.br.

1.6 Ao inscrever-se, o candidato assegura 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.

1.7 O resultado final será divulgado no Placar Oficial da Prefeitura Municipal de Gameleira de Goiás e no site www.gameleiradegoias.go.gov.br.

1.8 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação.

1.9 É reservado à Administração Municipal o direito de proceder a contratação de pessoal em número que atenda aos seus interesses e as suas necessidades.

1.10 Os contratos de trabalho por tempo determinado firmados entre o Município de Gameleira de Goiás e os candidatos convocados, serão regidos pelo regime jurídico estatutário.

1.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 - Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos quando da contratação, conforme discriminados neste Edital.

b) Inscrever-se nos dias 13 a 17 de setembro de 2021, exclusivamente na Quadra Valdemar Arcari, situada na Avenida das Palmeiras, Centro, na cidade de Gameleira de Goiás/GO, dias úteis e em horário de expediente normal, sendo das 08h00min às 12h00min. A inscrição será gratuita.

2.2 - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão não se responsabilizará por informações e/ou preenchimento incorreto feitos pelo candidato.

2.3 - O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO VI deste Edital), tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de assinar a inscrição.

2.4 - Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações inseridas.

2.5 - Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e



anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

2.6 - Poderão inscrever-se a presente Seleção, todos os brasileiros natos ou naturalizados, maiores de 18 anos, no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, e que preencherem os requisitos de habilitação, conforme abaixo discriminado:

- a) **Para o Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO(a): Ensino Médio Completo, operar microcomputador**
- b) **Para o Cargo de AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE ALIMENTAÇÃO: 1ª fase do ensino fundamental**
- c) **Para o Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ensino Fundamental, operar microcomputador**
- d) **Para o Cargo de AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Ensino Médio Completo**
- e) **Para o Cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Alfabetizado**
- f) **Para o Cargo de CUIDADOR: Ensino Médio Completo**
- g) **Para o Cargo de FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Ensino Médio Completo**
- h) **Para o Cargo de FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: Ensino Médio Completo**

2.6.1 - A comprovação de escolaridade de que trata as *alíneas* acima deste item, deverão ser comprovadas através de: diplomas ou declarações de escolaridade de conclusão de curso.

2.7 - No ato da inscrição os candidatos para todos os cargos deverão apresentar cópia autenticada ou original (com cópia simples para fins de conferência), dos seguintes documentos:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço (documento recente);
- d) Título de Eleitor com prova de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista (para candidato homem);
- f) Comprovante de escolaridade e experiência profissional (quando for o caso);

2.7.1 – Não serão considerados como documentos de identificação para realização do processo seletivo outros documentos que não sejam identidade e CPF.

2.8 – Os documentos citados no item 2.7 deverão ser entregues em envelopes abertos, para averiguação e posteriormente lacrado por funcionário responsável na frente do candidato onde, somente a ficha de inscrição do candidato prevista no Anexo VI deste Edital, deverá constar na parte externa do envelope, para identificação do candidato.



2.9 - A inscrição poderá ser feita pessoalmente pelo candidato e/ou através de procuração pública outorgada pelo mesmo.

2.10 - A falta de apresentação de **qualquer documento** pelo candidato no ato da sua inscrição, conforme exigido para cada cargo neste Edital, resultará na imediata desclassificação do candidato.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 – CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração; e realizar serviços de digitação e operar equipamentos diversos; assistir a chefia imediata; distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

3.2 – CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, lavando e passando roupas, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, controlando entrada e saída de alunos em atendimento às necessidades das unidades escolares e outras unidades do Poder Executivo do Município. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

3.3 – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução de tarefas inerentes à função administrativa nas diversas áreas da Administração; atender aos servidores e ao público; coletar dados para análise; organizar e atualizar arquivos; operar equipamentos diversos. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

3.4 – CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar em área de educação infantil, no atendimento às crianças de 0 a 5 anos, de acordo com as normas e projetos pedagógicos da unidade educacional; Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, nas refeições, no repouso e segurança sempre que necessário e nos horários estabelecidos pelos Centros de Educação Infantil; Auxiliar os professores na realização das atividades, no atendimento as crianças, no controle e guarda de material pedagógico; e executar atividades afins

3.5 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas de capina, roçagem, limpeza pública, jardinagem; tarefas de apoio nos serviços de manutenção, conservação e construção de estradas e vias urbanas, pavimentação, iluminação pública,



serviços de infraestrutura, obras; exercer vigilância em prédios públicos, guarda e manutenção do patrimônio público municipal; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

3.6 – CARGO: CUIDADOR

Apoiar os alunos nas salas de aula com práticas necessárias para promover a inclusão; facilitar a autonomia pessoal possibilitando o acesso e o uso do meio físico com segurança; auxiliar nas atividades de vida diária como o uso de banheiro, higiene, alimentação e outros; favorecer acesso ao material didático-pedagógico adaptado; auxiliar na adequação postural (posicionamento); ampliar o convívio social na unidade escolar; prestar cuidado especializado aos idosos, crianças e deficientes atendidos pela proteção social especial de alta complexidade; executar atividades de orientação organização, estímulo e recreação infantil e a da velhice; ter flexibilidade e disponibilidade para o trabalho em equipe; e executar atividades afins.

3.7 – CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município; Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental. podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente; Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle. Regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle. regulação e fiscalização. nas áreas urbanísticas e ambiental; Fiscalizar todas as obras em execução no Município; Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente; Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; Apurar denúncias registradas; Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia; Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

3.8 – CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; auxiliar aos órgãos de arrecadação Estadual e Federal dentro de sua área de atuação; expedir



guias de recolhimento; proceder à avaliação de imóveis urbanos e rurais para efeito de pagamento de impostos; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

4. DAS AVALIAÇÕES

4.1 - Todos os Cargos serão avaliados através de: Certificados de Participação em cursos, Seminários, Congresso, Similares e experiência profissional, de acordo com cada cargo e em conformidade com o anexo III.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 - Será classificado o candidato que obtiver média igual ou acima de 50 (cinquenta) pontos.

5.2 - Os documentos necessários para a comprovação de avaliação estão consignados no Anexo III.

6. DO CRONOGRAMA

6.1 – O candidato interessado deverá observar atentamente o cronograma disponibilizado no Anexo I deste Edital.

7. DA DIVULGAÇÃO

7.1 - Todos os atos oficiais e avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site www.gameleiradegoias.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura de Gameleira de Goiás-GO.

8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

8.1 - Para as pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, e na Lei Federal 7.853/89.

8.2 - 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, em conformidade com este Edital, bem como, deverá informar no ato da inscrição, qual tipo de necessidade especial possui.

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



8.4 - Conforme o disposto na legislação, fica assegurado às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições do cargo.

8.5 - O candidato que se declarar Portador de Necessidade Especial (PNE), 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.

8.6 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa Portadora de Necessidade Especial (PNE), se não providas, por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

8.7 - Os candidatos Portadores de Necessidade Especial, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição.

8.8 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o formulário constante do ANEXO IV deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos exigidos neste Edital.

8.9 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função ou readaptação após sua contratação.

8.10 - Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, PARA FINS DE PONTUAÇÃO

8.1 - **Iniciativa Privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social: cópias das páginas da foto, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou cópia do Contrato de Prestação de Trabalho.

8.2 – **Servidor ou ex-servidor público:** declaração do órgão referente ao período trabalhado, informando a data de admissão e de desligamento (se for o caso), especificando o cargo. (Em se tratando de comprovação de experiência através de Órgão pertencente ao Poder Público do Município de Gameleira de Goiás, o candidato poderá fazer a Declaração de próprio punho, que será aferida sua veracidade pela Administração Municipal).

8.3 – O Curriculum Vitae não será considerado como comprovante de experiência profissional ao cargo ao qual concorre.

10. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

10.1 - A Administração Municipal de Gameleira de Goiás, disponibilizará vagas, conforme a necessidade, distribuindo-as de acordo com os cargos previstos no ANEXO II deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS	INSCRIÇÕES	RESULTADO PRELIMINAR	PRAZO P/ RECURSOS	RESULTADO FINAL	INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES
Agente Administrativo Agente de Serviços de higiene e Alimentação Auxiliar Administrativo Auxiliar de educação infantil Auxiliar de Serviços Gerais Cuidador Fiscal de Obras e Posturas Fiscal de Tributos Municipais	13/09/2021 à 17/09/2021	23/09/2021	24/09/2021	28/09/2021	01/10/2021

12. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

12.1 - A avaliação dar-se-á mediante a soma dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiências Profissionais, constante no Anexo III, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos.

12.2 - O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com este Edital, estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

13. DA BANCA EXAMINADORA

13.1 – Os documentos dos participantes serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeada através do Decreto Municipal nº 332/2021.



14. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 - Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

14.2 - Os candidatos classificados/aprovados serão ordenados na lista em ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos à vagas de ampla concorrência e outra de candidatos Portadores de Necessidades Especiais – PNE.

14.3 - Os candidatos classificados/aprovados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da administração.

14.4 - Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas disponibilizadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem classificatória.

14.5 - Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) - Maior idade, **no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso**, nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) - Maior escolaridade;

c) - Maior idade.

14.6 - Caso o candidato aprovado não compareça na data da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviços munido de toda a documentação necessária, este será automaticamente eliminado do processo seletivo.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1 - O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site www.gameleiradegoias.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura de Gameleira de Goiás.

15.2 - Os resultados não serão informados via telefone.

16. DOS RECURSOS

16.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única.

16.2 - O prazo para recurso inicia-se após a publicação do resultado preliminar;



16.3 - O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme modelo ANEXO V deste Edital, com a observância dos seguintes itens:

- a) O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolizado junto ao protocolo oficial da Prefeitura pelo candidato dentro do prazo estipulado no item 11;
- b) No recurso interposto deverá constar a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;
- c) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- d) A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, através de resposta encaminhada pela Comissão, em endereço eletrônico do mesmo, que deve ser informado no recurso interposto;
- e) Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

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

16.5 - Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

17. DO RESULTADO FINAL

17.1 - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.gameleiradegoias.go.gov.br, e no Placar Oficial da Prefeitura de Gameleira de Goiás, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados conforme previsto neste Edital.

18. DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 - O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito de Gameleira de Goiás, e será publicado no site www.gameleiradegoias.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura de Gameleira de Goiás, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com este Edital.

19. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

19.1 - Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória, e de acordo com a necessidade da Administração Pública e suas Secretarias.

19.2 - Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.



19.3 - O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Gameleira de Goiás, com sede na Avenida 3, nº 438, Qd. 3A, Setor Central, na cidade de Gameleira de Goiás/GO.

19.4 - O candidato aprovado e convocado conforme quantitativo de vagas do ANEXO II terá 02 (dois) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Gameleira de Goiás/GO, a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, **perderá o direito à vaga**, podendo o Departamento de Recursos Humanos proceder à convocação do próximo candidato classificado.

19.5 - O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com a Administração Municipal de Gameleira de Goiás, poderá ter seu contrato prorrogado, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa, e, de comum acordo entre as partes.

20. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

20.1 - Para experiência profissional no exterior, os documentos deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor(a) juramentado(a).

20.2 - O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Gameleira de Goiás, com as cópias juntamente com os originais dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade. Serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

b) CPF;

c) Título de Eleitor (frente e verso);

d) Comprovante da última eleição ou certidão emitida pelo site TRE;

e) Certificado de Reservista (para homens);

f) Certidão de Casamento ou averbação de divórcio;

g) PIS/PASEP;

h) Comprovante de endereço atualizado;

i) Comprovante de conta corrente do mês atual;

j) Atestado médico de aptidão para o cargo;

k) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino);



Certidões:

- a) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal do Estado de Goiás;
- b) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: www.tce.go.gov.br/servicos/certidao/certidao.aspx;
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

20.3 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado na Delegacia de Polícia Civil.

20.4 - Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Gameleira de Goiás, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar a expedição do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

20.5 - Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deverão, além dos documentos citados acima, **apresentar Laudo Médico**, conforme ANEXO IV.

20.6. - O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo.

21. DA LOTAÇÃO

21.1 - Os serviços serão realizados nos setores de atividades da Administração Pública Municipal, de acordo com os déficits de servidores, com a carga horária definida pela legislação municipal, independente da região onde residam os candidatos aprovados e convocados.

22. REQUISITOS PARA O CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

22.1 - São requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos



Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;

- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- j) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício

do cargo conforme estabelecido no **Anexo II**.

23. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Órgão/Cargo	Dotação orçamentária	Ficha/Fonte
Agente Administrativo	22.02.04.122.1001.2.006.3.1.90.11	048/100
Agente de Serviços de higiene e Alimentação	22.03.12.361.2006.2.012.3.1.90.11	113/101
Auxiliar Administrativo	22.02.04.122.1001.2.006.3.1.90.11	048/100
Auxiliar de educação infantil	22.03.12.361.2006.2.012.3.1.90.11	113/101
Auxiliar de Serviços Gerais	22.02.04.122.1001.2.006.3.1.90.11	048/100
Cuidador	22.03.12.365.2006.2.019.3.1.90.11	146/101
Fiscal de Obras e Posturas	22.02.04.123.1001.2.007.3.1.90.11	062/100
Fiscal de Tributos Municipais	22.02.04.123.1001.2.007.3.1.90.11	062/100

24 DA VALIDADE

24.1 - Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

25. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

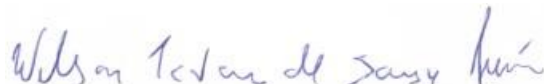
25.1 - Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) no caso de prática de infração disciplinar;
- e) convocação de candidato aprovado em concurso público;



f) assunção do contratado a cargo público ou emprego incompatível.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAMELEIRA DE GOIÁS – GO, Estado de Goiás, aos 09 (nove) dias de setembro de 2021.


WILSON TAVARES DE SOUSA JUNIOR
Prefeito de Gameleira de Goiás



ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

CRONOGRAMA

INSCRIÇÕES	13/09/2021 à 17/09/2021
RESULTADO PRELIMINAR	23/09/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	24/09/2021
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	28/09/2021
INÍCIO DA CONVOCAÇÃO	01/10/2021

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

QUADRO DE VAGAS/RESERVA, DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, ÁREAS DE ATUAÇÃO, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vagas	Vagas PNE	Cadastro Reserva	Carga Horária	Requisitos de Investidura	Vencimentos Base
Agente Administrativo	07	00	14	40 horas	Ensino Médio. Operar computador	1.060,44
Agente de Serviços de higiene e Alimentação	02	00	04	40 horas	1ª Fase do Ensino Fundamental	1.060,44
Auxiliar administrativo	04	00	08	40 horas	Ensino Médio Operar computador	1.060,40
Auxiliar de educação infantil	08	00	16	40 horas	Ensino Médio	1.060,40
Auxiliar de Serviços Gerais	15	00	30	40 horas	Alfabetizado	1.060,40
Cuidador	06	00	12	40 horas	Ensino Médio	1.060,40
Fiscal de Obras e Posturas	01	00	02	40 horas	Ensino Médio	1.081,65
Fiscal de Tributos Municipais	01	00	02	40 horas	Ensino Médio	1.081,65

ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO / AVALIAÇÃO DE TÍTULOS /
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

01 - Cargos: Agente Administrativo		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos
Certificado de participação em seminários, congressos, cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	Pontuação Unitária 2 pontos	Pontuação Máxima 10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		

02- Cargos: Agente de Serviços de Higiene e Alimentação		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos
Certificado de participação em seminários, congressos, cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	Pontuação Unitária 2 pontos	Pontuação Máxima 10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		

03 - Cargos: Auxiliar Administrativo		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos

Certificado de participação em seminários, congressos, cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	Pontuação Unitária 2 pontos	Pontuação Máxima 10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		

04 - Cargos: Auxiliar de Educação Infantil		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos
Certificado de participação em seminários, congressos, cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	Pontuação Unitária 2 pontos	Pontuação Máxima 10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		

05 - Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos
Certificado de participação em seminários, congressos, cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	Pontuação Unitária 2 pontos	Pontuação Máxima 10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		

06 - Cargos: Cuidador		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos
Certificado de participação em seminários, congressos,	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima

cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	2 pontos	10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		

07 - Cargos: Fiscal de Obras e Posturas		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos
Certificado de participação em seminários, congressos, cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	Pontuação Unitária 2 pontos	Pontuação Máxima 10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		

08 - Cargos: Fiscal de Tributos Municipais		
Títulos	Pontuação	
Curso Técnico na área do cargo em que o candidato se inscrever neste Certame.	10	
Comprovação de Experiência Profissional - Pontuação será aferida anualmente.	Pontuação Unitária 2 ponto	Pontuação Máxima 30 pontos
Certificado de participação em seminários, congressos, cursos e similares, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas para cada Certificado.	Pontuação Unitária 2 pontos	Pontuação Máxima 10 pontos
Comprovação de Escolaridade		50 pontos
Obs.: Em caso de mais de um Curso Técnico será contabilizado apenas um título de cada.		



ANEXO IV
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021
FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL
LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

O(a) candidato(a) _____, Documento de Identificação (RG) n°. _____, CPF n°. _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de n°. _____ e suas alterações.

Observação:

Gameleira de Goiás / GO, _____ de _____ de 2021.

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato



ANEXO V

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021.

**MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021.**

**RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 003/2021**, publicado em _____ através do Edital nº 003/2021.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do
CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021,
para concorrer a uma vaga no cargo de _____, através deste
instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, apresentar
RECURSO ADMINISTRATIVO contra a decisão constante no resultado preliminar do
Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021, pelas razões a seguir expostas:

RAZÕES DO RECURSO

Para fundamentar o RECURSO encaminho anexos os seguintes documentos: _____

Gameleira de Goiás/GO, _____ de outubro de 2021.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em _____/_____/2021.

Por _____
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



Inscrição nº:

ANEXO VI
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021.
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

CPF nº _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

Telefone: _____ E-mail _____

() Candidato com deficiência: Cid: _____

VAGA PLEITEADA:

<input type="checkbox"/>	Agente Administrativo
<input type="checkbox"/>	Agente de Serviços de Higiene e Alimentação
<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Educação Infantil
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/>	Cuidador
<input type="checkbox"/>	Fiscal de Obras e Posturas
<input type="checkbox"/>	Fiscal de Tributos Municipais

Gameleira de Goiás/GO ____ de setembro 2021.

Assinatura do candidato

Recorte aqui.

Recorte aqui.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021.
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº:

Candidato(a): _____ Cargo: _____

Atendente: _____ Data de Inscrição: ____/____/2021