



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA-GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/21
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
VISANDO ATENDER NECESSIDADES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA

O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA, com sede administrativa na Av. José Pereira do Nascimento, nº 3851 St. Oeste, São Miguel do Araguaia – GO, CEP 76590-000, tel. (62) 3977-7100, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Decreto n. 404/21, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 839/17 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado) e suas alterações, **Decreto Municipal n. 404/21 (dispõe sobre a declaração da necessidade temporária de excepcional interesse público)**, Estatuto dos Servidores Públicos, Estatuto do Magistério e demais leis aplicáveis, e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela banca organizadora do **ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS**, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

1.2 No certame serão aplicadas provas de títulos compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.3 O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias de formação do cadastro de reserva técnica para os cargos descritos no quadro do item 2.1.

1.4 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

1.5 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.6 A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal e pelo contrato por prazo determinado.

1.7 A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA-GO.

1.8 As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda nos sites www.itame.com.br, www.saomiqueldoaraguaia.go.gov.br.

1.9 Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.

1.10 O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, de acordo com as necessidades da banca organizadora ou da administração municipal.

2. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:



CARGOS E VAGAS								
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO – ZONA URBANA	14	1	43	2	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	60º
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO – ESCOLA MUNICIPAL NOVA LOURDES	4	1	14	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	20º
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO – ESCOLA MUNICIPAL LUIZ ALVES	4	1	14	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	20º
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO – SAÚDE	11	1	34	2	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	48º
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA – GESTÃO E PLANEJAMENTO	14	1	43	2	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	60º
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA – SAÚDE	6	1	20	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	28º
AUXILIAR DE LIMPEZA GERAL	28	2	85	5	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	120º
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	28	2	85	5	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	120º
TRABALHADOR BRAÇAL	32	2	97	5	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	136º
PEDREIRO – INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO	9	1	28	2	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	40º
PEDREIRO – SAÚDE	2	-	5	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	8º
MECÂNICO	8	1	26	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	36º
ELETRICISTA	6	1	20	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	28º
SERRALHEIRO	6	1	20	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	28º
PINTOR	2	-	5	1	R\$ 1.500,00	40 horas	Prova de títulos	8º
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	9	1	28	2	R\$ 2.100,00	40 horas	Prova de títulos	40º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	9	1	28	2	R\$ 3.550,00	40 horas	Prova de títulos	40º
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – GESTÃO E PLANEJAMENTO	9	1	28	2	R\$ 1.600,00	40 horas	Prova de títulos	40º
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – SAÚDE	7	1	23	1	R\$ 1.600,00	40 horas	Prova de títulos	32º
AGENTE DE APOIO ASSISTENCIAL	14	1	43	2	R\$ 1.600,00	40 horas	Prova de títulos	60º
VIGILANTE SANITÁRIO	7	1	23	1	R\$ 1.827,89	40 horas	Prova de títulos	32º



NÍVEL MÉDIO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
CONDUTOR DE VEÍCULO I	14	1	43	2	R\$ 1.700,00	40 horas	Prova de títulos	60º
CONDUTOR DE VEÍCULO II	14	1	43	2	R\$ 1.800,00	40 horas	Prova de títulos	60º
CONDUTOR DE VEÍCULO II – REDE ESTADUAL	7	1	23	1	R\$ 1.800,00	40 horas	Prova de títulos	32º
CONDUTOR DE VEÍCULO II – REDE MUNICIPAL	14	1	43	2	R\$ 1.800,00	40 horas	Prova de títulos	60º
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	4	-	11	1	R\$ 2.389,33	40 horas	Prova de títulos	16º
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	2	-	5	1	R\$ 2.389,33	40 horas	Prova de títulos	8º
NÍVEL SUPERIOR								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ASSISTENTE SOCIAL	4	-	11	1	R\$ 2.448,07	30 horas	Prova de títulos	16º
PROFESSOR PEDAGOGO – ESCOLA MUNICIPAL FLOR DA INFÂNCIA	2	-	5	1	R\$ 1.810,62	30 horas	Prova de títulos	8º
PROFESSOR PEDAGOGO – ESCOLA MUNICIPAL LUIZ ALVES	4	1	14	1	R\$ 1.810,62	30 horas	Prova de títulos	20º
PROFESSOR PEDAGOGO – ESCOLA MUNICIPAL NOVA LOURDES	4	1	14	1	R\$ 1.810,62	30 horas	Prova de títulos	20º

*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

2.2 Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

2.3 No certame serão ofertadas 326 (trezentos e vinte e seis) vagas abertas no certame e ainda 978 (novecentos e setenta e oito) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Os requisitos exigidos para admissão dos candidatos aprovados constam no **ANEXO III** deste edital.

2.5 Não será cobrado taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado.

3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do Processo Seletivo Simplificado www.itame.com.br.

3.2 O período das inscrições será nos dias **07/12/21 à 14/12/21** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF).

3.3 Será disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal nos horários de expediente, atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

3.4 Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

4.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o site www.itame.com.br preencher e enviar o formulário de inscrição. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema.

- 4.2** A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.
- 4.4** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no processo seletivo simplificado.
- 4.5** Antes de realizar a inscrição pela internet o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para admissão no cargo.
- 4.6** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição na forma prevista no item 5.1 e seguintes deste edital.
- 4.7** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.
- 4.8** Para concorrer à vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato deverá proceder na forma prevista no item 5.1 e seguintes deste edital, devendo enviar a documentação comprobatória de sua condição.
- 4.9** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO**, por meio do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.
- 4.10** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo simplificado.
- 4.11** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 5.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.
- 5.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.
- 5.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma “MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS” disponível na área do candidato, impreterivelmente até o dia **16/12/21**.
- 5.3.1** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.
- 5.4** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no ANEXO IV.
- 5.5** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.
- 5.6** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

5.8 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

5.8.1 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.

5.9 O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para contratação.

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

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

5.12 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

5.13 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.

5.14 Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

5.15 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas totais e as vagas reservadas a estes candidatos.

5.16 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

5.17 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato.itame@gmail.com

5.18 O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.19 Apenas o envio do laudo médico não será suficiente para deferimento da inscrição do candidato como PcD.

5.20 O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/16.

5.21 Para realizar a solicitação o candidato deverá, no momento da inscrição, assinalar o campo correspondente à utilização de nome social, bem como informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

5.22 Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO**, através do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da inscrição.

6.2 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo.

6.3 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.



7. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS

7.1 O processo seletivo será realizado em uma etapa.

7.2 Os candidatos serão submetidos a realização de prova de títulos, cuja pontuação valerá até 10,0 (dez) pontos.

7.3 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

7.4 Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

7.5 Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida **ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova.**

8. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

8.2 A prova de títulos **será realizada nos dias 07/12/21 à 16/12/21**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), através do envio de arquivos eletrônicos dos documentos referentes à formação profissional e a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 9.4 e seguintes deste edital.

8.3 A pontuação máxima para prova de títulos será de até **10 (dez)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE LIMPEZA GERAL, AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA, TRABALHADOR BRAÇAL, AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e AGENTE DE APOIO ASSISTENCIAL			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Completo	2,0	2,0
2	Certificado ou diploma de curso profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo	2,0	2,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			4,00
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado</u> : primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <i>Obs: Não será aceita Carteira de Trabalho Digital.</i> <u>Regime Público</u> : declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			6,0



CARGOS DE ENSINO MÉDIO:			
CONDUTOR DE VEÍCULO I, CONDUTOR DE VEÍCULO II, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE MEIO AMBIENTE e FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou declaração que comprove a escolaridade de Ensino Médio	1,0	1,0
2	Certificado de cursos técnicos na área de atuação do cargo	2,0	2,0
3	Certificado de cursos profissionalizantes ou cursos livres na área de atuação do cargo	1,0	1,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			4,00
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Obs:</u> Não será aceita Carteira de Trabalho Digital. <u>Regime Público:</u> declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			6,0

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:			
PROFESSOR PEDAGOGO e ASSISTENTE SOCIAL			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar .	4,0	4,0
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar .	3,0	3,0
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u> , com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar .	2,5	2,5
4	Cursos: certificados de participação em evento científico na área do cargo pretendido (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências)	Até 40 h = 0,5 De 41h a 80h = 1,0 De 81h a 160h = 1,5 De 161h a 300h = 2,0 301h acima = 2,5	5,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			6,0

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<p><i>Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma:</i></p> <p><u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p><i>Obs: Não será aceita Carteira de Trabalho Digital.</i></p> <p><u>Regime Público:</u> declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.</p>	<p>Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 4,0</p>	4,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			4,0

8.4 Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referente aos títulos da formação profissional e dos títulos da experiência profissional.

8.5 Após realizar a inscrição, **o candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova títulos** para comprovação da formação profissional e da experiência profissional, através do site www.itame.com.br, acessando a área do candidato e efetuando o login no sistema "MEUS ARQUIVOS ELETRONICOS", **impreterivelmente, até o dia 16/12/21.**

8.6 O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

8.7 Os documentos deverão ser encaminhados no campo definido para cada titulação e experiência profissional (Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no campo "DOUTORADO"). Os arquivos anexados em campo diferente não serão analisados.

8.8 Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

8.9 O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.10 Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

8.11 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

8.12 No ato de admissão **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

8.13 Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

8.14 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

8.15 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

8.16 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.17 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

8.18 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

8.19 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.20 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 8.2 deste edital.

8.21 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

9. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

9.2 Considera-se aprovado o candidato que estiver dentro do **ponto de corte, que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

9.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas, serão considerados aprovados e classificados, e serão convocados pela ordem decrescente da classificação final, de acordo com a necessidade da Prefeitura de São Miguel do Araguaia.

9.4 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, observado o limite do ponto de corte conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.5 A publicação do resultado final será realizada em duas listas, sendo, uma contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas efetivas e cadastro de reserva (ampla concorrência), e dos candidatos aprovados nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD, e outra lista, com o resultado e classificação geral de todos os candidatos participantes.

9.6 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

9.6.1 Critério de desempate para a prova de títulos:

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na experiência profissional.

c) maior pontuação na formação profissional.

d) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.

e) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08- Código de Processo Penal).

9.7 Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão encaminhar os documentos comprobatórios pelo endereço eletrônico contato.itame@gmail.com até o último dia do prazo para inscrições.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, edital de homologação, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.

10.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo de **01 (um) dia**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site www.itame.com.br. O candidato deverá acessar a *área do candidato*, efetuar o login e clicar no botão **“Meus Recursos”**, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

10.4 Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até **1 MB (1024 KB)** para cada arquivo com extensão **JPG, JPEG, PNG ou PDF**.

10.5 Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos utilizados na elaboração do recurso.

10.6 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

10.7 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

10.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.9 Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

10.10 A Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado– CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

11. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

11.1 A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

11.2 O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através de correio eletrônico pelo email contato.itame@gmail.com ou nos sites www.itame.com.br, www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br ou pelos telefones **62 3637-9990, 62 3637-6942**.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Prefeitura Municipal de São Miguel do Araguaia **terá prazo de vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, conforme previsto na Lei Municipal n. 839/17.**

12.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para admissão, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas pelo cartório ou por servidor público da Prefeitura Municipal, sendo os seguintes:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Certidão de casamento (se for o caso);
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
- j) Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data da colação de grau;
- k) Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório que tiverem sido utilizados na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade.
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.

12.2.10 Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO IV, contendo:

- a) o nome e o documento de identidade do candidato;
- b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

12.3 O candidato aprovado e classificado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

12.4 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

12.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

12.6 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 A análise dos títulos e dos eventuais recursos serão executados pela instituição organizadora do processo seletivo simplificado cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas as etapas do certame.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.

13.3 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados finais.

13.5 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

13.6 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

13.7 A lotação será feita de acordo com a necessidade da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, em conformidade com a Lei 839/17.

13.8 Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

13.9 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

13.10 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

13.11 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS DE TÍTULOS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;

c) ANEXO II - REQUISITOS PARA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS;

c) ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD; e

São Miguel do Araguaia, aos 01 de dezembro de 2021.

LILIANA KENES MARQUES
Presidente – CEPS

LUANNE DE OLIVEIRA MAGALHÃES
Secretária - CEPS

VALDENES RIBEIRO DA SILVA
Membro – CEPS



EDITAL 01/21
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01/12/21	<i>Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura</i>
Até 04/12/21	<i>Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM</i>
07/12/21 à 14/12/21	<i>Período para inscrições</i>
16/12/21	<i>Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD</i>
07/12/21 à 16/12/21	<i>Período para enviar os documentos da prova de título</i>
05/01/22	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e solicitação especial para realização das provas</i>
13/01/22	<i>Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos</i>
31/01/22	<i>Divulgação dos resultados preliminares e classificação dos aprovados</i>
01/02/22	<i>Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares</i>
02/02/22	<i>Julgamento dos recursos e publicação dos resultados finais para fins de homologação do Processo Seletivo e Convocação dos Aprovados</i>

LILIANA KENES MARQUES
Presidente – CEPS

LUANNE DE OLIVEIRA MAGALHÃES
Secretária - CEPS

VALDENES RIBEIRO DA SILVA
Membro – CEPS

EDITAL N. 01/21

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar e distribuir refeições e lanches escolares, hospitalares e outras necessárias ao atendimento da Administração Municipal; preencher os relatórios de controle de consumo de gêneros alimentícios; realizar o controle da entrada e saída dos produtos; cuidar da limpeza e conservação da cozinha, despensa e utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

2. AUXILIAR DE VIGILÂNCIA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância diurna e noturna dos prédios e logradouros públicos; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos; verificar perigo de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precária; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

3. AUXILIAR DE LIMPEZA GERAL

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza geral de prédios, mobiliários e equipamentos públicos; lavar e passar roupas.

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

4. AUXILIAR DE LIMPEZA GERAL

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de coleta de lixo e entulhos, varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, parques e jardins.

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

5. TRABALHADOR BRAÇAL

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo e operacional; exercer atividades de apoio na área da construção civil preparando os canteiros de obras e materiais necessários à execução da obra; prestar serviços de carga e descarga de materiais; atuar no combate às pragas urbanas; realizar serviços de carpina, roçagem, cuidados de jardinagem e produção de mudas; executar atividades inerentes aos serviços de coveiro; atuar na área de abastecimento, limpeza e serviços auxiliares na manutenção de veículos.

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

6. PEDREIRO

6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer trabalhos de alvenaria na construção civil incluindo serviços básicos e acabamento, guiando-se por projetos e especificações técnicas; executar serviços de construção, reforma e manutenção de prédios públicos; construir passeios nas vias públicas e meios-fios.

6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto, cursos na área de atuação ou experiência comprovada.

7. MECÂNICO

7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal; reparar peças quando necessário; testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos.

7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto, cursos na área de atuação ou experiência comprovada.

8. ELETRICISTA

8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de instalação, inspeção, manutenção e conservação da rede elétrica interna e externa; fazer cabeamento dos prédios municipais; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes.

8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto, cursos na área de atuação ou experiência comprovada.

9. SERRALHEIRO

9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de reparos e manutenção em estruturas metálicas; confeccionar e instalar estruturas metálicas de acordo com as especificações de projetos.

9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto, cursos na área de atuação ou experiência comprovada.

10. PINTOR PREDIAL

10.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar superfícies para pintura, tintas e vernizes; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, paredes, bem como postes de sinalização, meios-fios faixas de rolamento.

10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto, cursos na área de atuação ou experiência comprovada.

11. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

11.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar e manobrar empilhadeiras, tratores e máquinas agrícolas leves; executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana ou rural; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

11.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto mais CNH na categoria de sua área de atuação ou curso específico ou comprovação de experiência.

12. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

12.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar trator de pneus de grande porte; trator de esteira ou misto, patrol, pá carregadeira ou equipamento automotor; executar trabalho de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, etc.; executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana ou rural; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

12.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto mais CNH na categoria de sua área de atuação ou curso específico ou comprovação de experiência.



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Exercer atividades de apoio administrativo nas áreas de: almoxarifado, patrimônio, arquivo, organização, escrituração escolar e administrativa e registro de dados; atuar no atendimento ao público, recepção, serviços de comunicação, distribuição e organização de correspondência e similares; executar serviços de reprografia; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Fundamental Completo.*

2. AGENTE DE APOIO ASSISTENCIAL

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Realizar atividades de apoio às crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência participantes dos programas educacionais, suplementares, sociais e de saúde desenvolvidos no município, tais como: executar atividades recreativas; auxiliar nas refeições e cuidados de higiene pessoal; acompanhar alunos durante horário de aula, recreio, transporte escolar e repouso; auxiliar em passeios e atividades desenvolvidas; responsabilizar-se pelos alunos durante o período em que aguardam os pais ou responsáveis; limpar e desinfetar brinquedos, mamadeiras, chupetas e demais materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades dos programas; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Fundamental Completo.*

ENSINO MÉDIO

1. CONDUTOR DE VEÍCULO I

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Conduzir veículos de passeio ou motocicletas; cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Médio Completo, CNH na categoria de sua área de atuação e cursos específicos de acordo com as normas do CTB.*

2. CONDUTOR DE VEÍCULO II

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Conduzir veículos de transporte passageiros, emergência e carga; cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Médio Completo, CNH na categoria de sua área de atuação e cursos específicos de acordo com as normas do CTB.*

3. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Exerce atividades de fiscalização, lançamento de auto de infração, controle e orientação inerentes às obras, edificações, postura, uso e ocupação do solo e dos espaços urbanos observando o cumprimento da legislação pertinente; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Médio Completo.*

4. FISCAL DE MEIO AMBIENTE

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Exercer atividades de fiscalização, lançamento de auto de infração, controle e orientação inerentes ao meio ambiente, para fazer cumprir as leis que regulam a preservação ambiental; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Médio Completo.*

5. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Exerce atividades de fiscalização, lançamento de auto de infração, controle e orientação inerentes às obras, edificações, postura, uso e ocupação do solo e dos espaços urbanos observando o cumprimento da legislação pertinente; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Médio Completo.*

ENSINO SUPERIOR

1. ASSISTENTE SOCIAL

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua área, utilizando métodos e técnicas específicas para promover o desenvolvimento dos indivíduos ou grupos comunitários; executar atividades nas áreas de serviço social; realizar visitas domiciliares, acompanhamento especializado de famílias e grupos do público alvo; emitir parecer socioeconômico; cadastrar e encaminhar os usuários para o recebimento de benefícios dos programas sociais; alimentar sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; prestar atendimento na zona rural; emitir pareceres, diagnósticos, laudos, atestados, informações técnicas e outros documentos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Graduação em Nível Superior na área de Assistência Social e registro no respectivo Conselho*

2. PROFESSOR PEDAGOGO

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Docência na educação infantil, no ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução de propostas pedagógicas da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista garantir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e*



quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escolas, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Formação em curso superior de graduação na área da educação, de licenciatura plena na área educacional, curso normal superior ou curso superior de graduação pedagógica.*



EDITAL N. 01/21

ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF :

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

III - *DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000Hz.

* Para os candidatos com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6(seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:

Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.

Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. Comunicação	3. Habilidades sociais	5. Saúde e segurança	7. Lazer
2. Cuidado pessoal	4. Utilização dos recursos da comunidade	6. Habilidades acadêmicas	8. Trabalho



Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID10):

VIII -DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

IX - TEMPO ADICIONAL OU ADAPTAÇÃO (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de adaptação ou tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos _____ de _____/2021.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

Assinatura do(a) candidato(a)