EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O MUNICÍPIO DE VICENTINÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa situada na Av. Vicente Ferreira, 22, Bairro São Sebastião, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Público Simplificado destinado a selecionar candidatos para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, com o objetivo de prover o cargo temporário de:

1) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (LIMPEZA LEVE);**
2) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (LIMPEZA PESADA);**
3) **GARI (CARRINHEIRO);**
4) **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADO;**
5) **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA;**
6) **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO;**
7) **ASSISTENTE SOCIAL;**
8) **PSICÓLOGO;**
9) **EDUCADOR FÍSICO;**
10) **INSTRUTOR DE CAPOEIRA;**
11) **ORIENTADOR SOCIAL;**
12) **VISITADOR SOCIAL**

por prazo determinado, cujos contratos se limitarão até a nomeação de candidatos aprovados após a realização de concurso público previsto para ser realizado entre o segundo semestre de 2023 e o primeiro semestre de 2024 bem como se houver a paralização dos repasses do governo Federal, e até enquanto perdurar os déficits existentes, nos termos da Lei Municipal nº 860/2023, bem como Lei Municipal nº 458/2007, Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município e Estatuto dos Servidores Públicos de Vicentinópolis/Go, ou a critério da Administração, que se regerá de acordo com as instruções que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Estatutário, dos cargos descritos no **Anexo I**, e será regido por este Edital e fiscalizado por uma comissão denominada Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.
1.2. Para efeito da avaliação curricular dos candidatos será observada a descrição das funções e/ou atribuições dos cargos, na forma contida no **Anexo I** deste Edital**.**

1.3. A jornada de trabalho e a remuneração para o cargo objeto deste Processo Seletivo são as definidas na Lei Municipal nº 860/2023, bem como na Lei Municipal nº 458/2007, Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município e Estatuto dos Servidores Públicos de Vicentinópolis/Go, conforme descrito no **Anexo II** deste Edital.
1.4. A escolaridade mínima e os requisitos para provimento do cargo são os constantes do **Anexo II** deste Edital.
1.5. O nível de escolaridade e os requisitos para provimento do cargo, em caso de classificação no processo seletivo, serão obrigatoriamente apresentados no ato da contratação temporária para o cargo, nos termos do item 13.10 deste Edital.

II - QUANTITATIVO E SALÁRIO DO CARGO E FUNÇÃO:

2.1. O Anexo II, parte integrante deste Edital, define o quantitativo de vagas e cadastro de reserva para cada cargo e seus respectivos salários.

III – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Das vagas destinadas aos cargos previstos neste Edital, 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para cada cargo, ficam reservadas aos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações.
3.2. Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior.
3.3. Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de entrega da documentação para avaliação curricular e nota mínima exigida.
3.4. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos concorrentes, observadas a ordem de classificação.
3.5. Aos candidatos inscritos na forma do subitem 3.1, será assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, devendo para tanto apresentarem atestado médico original na data de entrega da documentação para avaliação curricular, contendo parecer descritivo do Médico assistente do candidato em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).
3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de atendimento especial para entrega da documentação para a realização da avaliação curricular, deverá fazer a solicitação, POR ESCRITO, até o 1º (primeiro) dias útil após a data de encerramento das inscrições, em conformidade com o requerimento contido no **Anexo IV**, deste Edital e entregá-lo no protocolo da Prefeitura.

3.7. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853/1989 e do Decreto nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.
3.8. Os candidatos que no ato de inscrição se declarem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.9. Se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade da função com a deficiência de que é portador.
3.10. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste edital, a contratação não será efetivada.
3.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

IV. PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO:

4.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal, ser prorrogado uma única vez e por igual período.

V. DAS INSCRIÇÕES E EXIGÊNCIAS:

5.1. O **período de inscrição se iniciará às 12:00 horas do dia 12 de julho de 2023, e se encerrará às 23:59:59 horas/minutos/segundos do dia 14 de julho de 2023.**
5.2. As inscrições somente serão realizadas através do site: http://app.perfasconcursos.com.br/site/concursos.aspx.
5.3. Finalizada a inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição contendo o número da inscrição e as informações do candidato após o encerramento do prazo de inscrições.
5.3.1. As inscrições são gratuitas.
5.4. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição no site: http://app.perfasconcursos.com.br/site/concursos.aspx, antes do horário previsto para entrega dos documentos para a avaliação curricular, prevista para ocorrer entre os dias **20 de julho de 2023**.
5.5. O candidato para se inscrever deverá:
a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18(dezoito) anos, à época da contratação;
c) Estar no gozo dos direitos políticos;
d) Estar quite com as obrigações militares (masculino);
e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g) Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo público pretendido, à época da contratação;

h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

5.5.1. O candidato que possuir penalidade disciplinar de demissão do serviço público ou que já tenha sido dispensado por não atender os requisitos exigidos em contrato de caráter temporário anterior, não poderá assumir o cargo, mesmo que aprovado neste Processo Seletivo Público Simplificado.

5.6. Não será admitida mais de uma inscrição por candidato, sendo que prevalecerá a primeira, se duas ou mais inscrição do mesmo candidato forem efetuadas.

5.7. Não serão contratados os candidatos que já possuam vínculo com a Administração direta e/ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ressalvado os casos de acumulação de cargos previsto na Constituição Federal e os candidatos que comprovarem o desligamento do outro cargo público.

5.8. As despesas com reprodução de cópias deste Edital e respectivos anexos, serão de responsabilidade do candidato e podem ser obtidas no site http://app.perfasconcursos.com.br/site/concursos.aspx.

5.9. Não haverá inscrição condicional e não será aceita inscrição via fax, postal, correio eletrônico e extemporâneo.

5.10. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para entrega dos documentos para avaliação curricular deverão solicitá-lo, por escrito, até o 1º (primeiro) dia útil ao término das inscrições, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos entre outros), apresentando o pedido no protocolo do Município;

5.11. O candidato ao efetuar a inscrição firma termo de concordância com a declaração, que consta no Comprovante de Inscrição, atestando que conhece e está de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital.

5.12. O candidato ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário próprio de inscrição emitido pelo site, sob as penas da lei, bem como declara que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, sobre o qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.12.1. O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição.

5.13. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das inscrições deverão solicitá-lo na sede da prefeitura.

VI. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO:

6.1. Os candidatos serão selecionados da seguinte forma:

6.1.1. Serão avaliados pelo critério de avaliação curricular, com entrega de documentação prevista para os dias **20 de julho de 2023**, em horário de expediente, relação de cargos e local a ser informado no dia **18/07/2023**.

6.2. A avaliação CURRICULAR será de acordo com o cargo.

6.2.1. Os critérios de avaliação curricular estão descritos no **Anexo III**, constante deste Edital, podendo o candidato alcançar de 0 a 100 pontos.

6.2.2. **Será considerado classificado o candidato que obtiver média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, no somatório dos pontos da avaliação curricular.

6.2.2.1. A obtenção de média inferior a 50 (cinquenta) pontos implicará na desclassificação do candidato.

6.3. A entrega da documentação relatada no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR DESCRITO NO ANEXO V para a avaliação curricular, fica pré-agendada para o dia 20 de julho de 2023, em horário de expediente, relação de cargos e local a ser informado no dia 18/07/2023, podendo ocorrer modificações em decorrência do número de inscritos.

6.3.1. Será distribuído senhas quando faltar meia hora para o encerramento do horário de entrega da documentação relatada no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR DESCRITO NO ANEXO V, para os candidatos que se encontrarem no local.

6.4. O local da entrega do ENVELOPE LACRADO COM a documentação para avaliação curricular será divulgado no dia **18/07/2023**, conforme o **número de inscritos**.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a entrega da documentação para a avaliação curricular **munido de ENVELOPE LACRADO** o qual deverá conter:

1) Comprovante de Inscrição;

2) Cópia do documento de identidade;

3) Anexo V devidamente preenchido;

4) Documentos que comprovem as exigências do Anexo III, segundo o cargo para o qual efetuou a inscrição.

6.5.1. O ENVELOPE opaco, deverá estar lacrado e indevassável e contendo em sua parte externa a identificação conforme o exemplo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINÓPOLIS-GO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

6.5.2. O candidato deverá assinar a lista de presença no momento da entrega do envelope lacrado, sob pena de ser excluído do certame.

6.5.3. A veracidade dos documentos apresentados no envelope será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo.

6.5.4. Os candidatos que não apresentarem os documentos de acordo com a pontuação gerada na inscrição ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, ou ainda, apresentarem documentos ilegíveis, danificados ou inacessíveis, terão sua pontuação desconsiderada.

6.5.5. Serão considerados como documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercícios profissionais (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.5.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

6.5.7. Não será aceito protocolo de documento.

6.5.8. Em hipótese alguma será permitida a entrega da documentação para avaliação curricular após o horário de encerramento que será divulgado no dia 18/07/2023, conforme o **número de inscritos**, observando-se o disposto no item 6.3.1.

6.5.9. Os documentos ORIGINAIS serão apresentados no ato da contratação, não será aceito cópias de documentos, ainda que esteja autenticada.

6.6. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

6.7. Será **ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, o candidato que:

- Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais do processo seletivo, auxiliares e autoridades presentes.
- Não apresentarem o Anexo V devidamente preenchido.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.1. Se não houver o preenchimento de todas as vagas disponíveis a Administração poderá reduzir a nota de aprovação para até 30 (trinta) pontos.

7.1.1. Serão classificados pela avaliação curricular em ordem decrescente de pontos obtidos.

7.2. Os candidatos serão selecionados considerando o quantitativo de vagas existentes, podendo ocorrer candidatos excedentes ao número de vagas fixadas, que poderão ser convocados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, em caso de existência de vagas e/ou ampliação do quantitativo de vagas dos respectivos cargos, mediante autorização do Poder Legislativo.

7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes critérios:

a) O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
c) O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
d) O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos

7.4. Estará automaticamente desclassificado o candidato que utilizar meios ilícitos e irregulares para inscrição e realização da avaliação curricular.

VIII. DO RESULTADO PRELIMINAR:

8.1. O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site http://app.perfasconcursos.com.br/site/concursos.aspx, no placar da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura: https://vicentinopolis.go.gov.br/, entre os dias 24 e 25 de julho de 2023.

8.2. Os resultados não serão informados via telefone.

IX. DOS RECURSOS:

9.1. O candidato que desejar interpor recurso em qualquer face deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, contados a partir do primeiro dia útil a contar da divulgação do ato.

9.2. O recurso deverá ser interposto por escrito editado por computador, com a observância dos seguintes itens:

a) Dentro do prazo estipulado no item 9.1, deverá ser entregue no protocolo da Prefeitura Municipal, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

9.3. O recurso será analisado e julgado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado com assessoria da empresa responsável pela elaboração dos atos e fases do processo seletivo.

9.4. A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, no prazo de até 01 (um) dia contados a partir do protocolo do recurso. Para tomar conhecimento do inteiro teor do parecer, o interessado deverá comparecer na Prefeitura Municipal.

9.5. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, Correios ou e-mail.

9.6. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

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

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

X. DO RESULTADO FINAL:

10.1. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site http://app.perfasconcursos.com.br/site/concursos.aspx, no placar da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura: https://vicentinopolis.go.gov.br/ no **dia 27 de julho de 2023**, com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados de acordo com o item VII deste edital, incluindo as vagas do cadastro de reserva.

10.2. O resultado não será informado via telefone.

XI. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no placar da Prefeitura Municipal, assim como no site http://app.perfasconcursos.com.br/site/concursos.aspx, e no site da Prefeitura:

https://vicentinopolis.go.gov.br/, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida.

XII. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

12.1. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, serão convocados de acordo com este Edital e conforme a necessidade da Administração Municipal.
12.2. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade destes, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;
12.3. O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.
12.4. O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo de vagas do **Anexo II**, terá 5 (cinco) dias úteis para comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a partir da data da publicação da convocação para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo a Prefeitura proceder a convocação de outro candidato, observando-se a ordem de classificação.
12.5. O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com a Administração Municipal em 2023, poderá ter seu contrato prorrogado por iguais e sucessivos até o prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme Lei Municipal nº 860/2023, bem como conforme necessidade da Administração Municipal.
12.6. O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Município de Vicentinópolis/Go.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

13.1. Não serão avaliados os documentos de candidatos que tenham sofrido qualquer impugnação por parte da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, após o devido processo legal, em que será assegurado ao candidato o contraditório e a ampla defesa.
13.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, os quais serão publicados no placar da Prefeitura Municipal, no site http://app.perfasconcursos.com.br/site/concursos.aspx, conforme prazo definidos no **CRONOGRAMA PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2023**
13.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do teor do presente Edital, das instruções específicas do presente processo seletivo e no seu compromisso expresso de aceitar estas condições tais como aqui se acham estabelecidas.

13.4. O resultado final será divulgado e homologado pela Prefeitura através de Decreto, que será publicado no placar da Prefeitura Municipal de Vicentinópolis/Go e no site da Prefeitura, contendo os nomes dos candidatos classificados obedecendo à estrita ordem de classificação. Não assegurando ao candidato aprovado, o direito de ingresso automático no Serviço Público Municipal na condição de temporário, ficando a concretização da contratação condicionada as observações das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

13.4.1. Serão publicados tão somente os resultados referentes aos candidatos aprovados em cada fase do Processo Seletivo Público Simplificado.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

13.6. A qualquer tempo e no seu exclusivo interesse, poderá a Prefeitura Municipal, modificar ou anular, no todo ou em parte, este Processo Seletivo Público Simplificado, sem que com isso caiba a qualquer participante direito a qualquer ação ou reclamação judicial ou extrajudicial.

13.7. O Prefeito Municipal se reserva no direito de adjudicar no todo ou em parte o presente Processo Seletivo Público Simplificado.

13.8. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado, quando convocado para manifestar-se acerca de sua contratação, poderá dela desistir, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Departamento de Pessoal.

13.9. Em caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na listados aprovados, incluindo a lista de cadastro de reserva, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo Público Simplificado.

13.10. A contratação temporária no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Junta Médica do Município, de caráter eliminatório e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a contratação, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato da inscrição podendo, em cada caso, ser exigido especialmente os seguintes:

a) Carteira de Identidade;
b) CPF;
c) Cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento ou casamento;
d) Cópia do cartão de cadastramento do PIS/PASEP;
e) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
f) Duas fotografias iguais, tamanhos 3x4 recentes coloridas;
g) Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
h) Certificado de Reservista ou alistamento militar (sexo masculino);
i) Diploma ou Certificado de Conclusão exigido no Edital;
j) Declaração de Bens e Valores (declaração de rendimentos);
k) Declaração de que não infringe o art. 37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Função), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria o disposto no art. 37, §10, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/98;
l) Certidão de antecedentes Criminais da Justiça Federal e Justiça Estadual;

m) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato;
n) Para a emissão pela Junta Médica Oficial do Município de Ceres/Go, do Atestado Médico de Capacidade Física e Mental, poderá ser exigido dos candidatos, apresentar os seguintes exames médicos: eletrocardiograma com laudo, hemograma completo, Machado Guerreiro, Raio-X do tórax PA perfil com laudo, Glicemia de Jejum, Fezes, Urina, Eletroencefalograma e Teste Ergométrico; e Raio-X de coluna total com laudo;
o) Se deficiente físico, apresentar laudo médico da deficiência de que é portador;

13.11. O contrato temporário poderá ser revogado a qualquer momento por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, por solicitação da Secretaria ou a pedido do contratado, sem direito a indenização.

13.11.1. Devido a urgência o candidato poderá formalizar o contrato com prazo de apresentação dos documentos exigidos no Item 13.10, letra "n" em até 20 (vinte) dias, podendo ser revogado/rescindido o contrato se for considerado não apto para o trabalho ou se não apresentar os documentos exigidos.

13.11.2. Eventuais alterações na legislação municipal relativas a normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente edital serão automaticamente incorporadas a partir da sua vigência.

13.12. O presente Edital obedece às normas referentes aos cargos contidos na Lei Municipal nº 860/2023, bem como Lei nº 458/2007, Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município e Estatuto dos Servidores Públicos de Vicentinópolis/Go, ou a critério da Administração bem como a Lei Orgânica do Município.

13.13. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

Vicentinópolis, 05 de julho de 2023.

NEILTON FERREIRA DE OZÊDA
Prefeito Municipal

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO A PROVER	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (LIMPEZA LEVE)	- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura e outros serviços afins, bem como as atividades de higiene e organização da copa; prepara e serve água, suco, chá, café e outros, entre as repartições da Administração Municipal; atendimento em reuniões; arrumação de mesas e bandejas; providencia a lavagem, limpeza e higienização da cozinha, lavando os pisos, peças, azulejos e outros, mantendo bom aspecto de higiene e limpeza. - Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; - verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - varrer, lavar e encerar pisos; - limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; - executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios: - manter as instalações sanitárias limpas; - limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; - executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas; - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; - registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; - elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; - efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e outros extravios; - manter a ordem higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; - zelar pela boa organização da copa; - preparar bebidas, chá, café, sucos e lanches na copa; - zelar pela boa organização da copa; - preparar alimentos para cozimento e geladeira; - atender aos hóspedes preparando lanches, cortando frutos e preparando café; - lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos; - limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene; - lavar e preparar os alimentos; - auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; - auxiliar nos serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; - auxiliar na distribuição dos

	alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; - limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; - limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - desempenhar outras tarefas semelhantes.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (LIMPEZA PESADA)	- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infra-estrutura e outros serviços afins. - Executar e coletar correspondências, internas e externas: - coletar assinaturas em documentos, bem como envelopar, selar e carimbar documentos; - orientar o recebimento de correspondências com o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo: - executar serviços internos e receber e transmitir recados; - auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; - auxiliar em pequenos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; - cuidar da conservação de praças e jardins, plantando, regando, podando e pulverizando plantas; - preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; - colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; - executar tarefas de abrir covas para sepultamentos; - cuidar de rebanhos e proceder à sua imunização; - executar a marcação e correção de pastagens; - auxiliar na inseminação artificial; - executar o abate e esfolar reses nos matadouros; - roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, desmatamentos, limpar meio fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; - executar serviços de capina, plantio e cultura de lavoura; - Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos sanitários em móveis e equipamentos; - executar serviços de pintura; - auxiliar e executar tarefas nas áreas de marcenaria, serralheria e outros; - abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores; - consertar pneus, câmaras e auxiliar em reparos mecânicos; - reparar peças de madeira e metal; - operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas; - supervisionar, inspecionar as atividades de vigilância, limpeza e conservação, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência; - controlar, escalar os vigias de serviços, bem como definir horários e pontos estratégicos de vigilância; - orientar os vigias para preservar a integridade física dos servidores e do patrimônio público; - determinar a seqüência do trabalho a ser executado, fazer rondas para inspecionar a boa execução dos serviços: - providenciar a preparação do material de trabalho, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do estado de conservação de todos os equipamentos e instrumentos para assegurar a execução correta das tarefas programadas; - desempenhar outras tarefas semelhantes.

GARI (CARRINHEIRO)	- Conduzir carrinho, colher e depositar o lixo adequadamente, auxiliar na conservação de vias e logradouros públicos, praças e jardins, e demais espaços e públicos; Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos; Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; raspar meios-fios; capinar, roçar lotes urbanos; operar equipamentos manuais e digitais de uso específico para a atividade; e, executar outras tarefas afins.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADO	- Dirigir veículos pesados, tais como: caminhão, carretas, ônibus, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajetos determinado, segundo as regras de trânsito para transportar passageiros ou cargas. - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; - dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de carga e descarga; - zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização; - providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; - controlar a carga e descarga do material transportável; - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem. para permitir sua manutenção e abastecimento; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; - desempenhar outras tarefas semelhantes.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA	- Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. - Operar tratores, motoniveladores, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; - efetuar o engate e regulagem dos implementos; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; - abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; - conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; - fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; - realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO	Executar as atividades para acessibilidade do aluno com deficiência, lidar diretamente com estudantes que precisam de atendimento educacional especializado, elaborar adaptações curriculares dos alunos atendidos, auxiliando-os em todas as atividades escolares; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade educacional de lotação; elaborar e cumprir plano de trabalho, zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar juntamente com o professor regente; utilizar o instrumento de registro de atividades do Apoio Escolar, sua avaliação sistemática e relatórios, semestral e final, de avaliação e terminalidade, descrevendo os avanços na aprendizagem global do aluno; manter contato permanente com os responsáveis pelo aluno, orientando-os quanto a evolução e ou dificuldades apresentadas no âmbito escolar; utilizar o guia de atuação dos profissionais de apoio escolar; trabalhar de formar colaborativa com o professor regente; auxiliar o aluno na sala de aula, nas atividades pedagógicas; promover a inclusão do aluno no âmbito da sala de aula e demais espaços da escola; zelar pelo desenvolvimento do aluno.
ASSISTENTE SOCIAL	Executa atividades de serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas conforme lei.
PSICÓLOGO	Executar atribuições na área social de orientação a pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do

	Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.
EDUCADOR FÍSICO	- Realizar um trabalho com atividades lúdicas e orientações socioeducativas, com os demais grupos de convivência e fortalecimento de vínculos do serviço, com encontros periódicos, de pessoas que possuem interesses comuns, ampliando a convivência entre elas e criando elos de amizade; dialogar e atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar com os demais profissionais presentes no CRAS, além de oportunizar as famílias (usuários) o desenvolvimento em todas as dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas, pois busca a formação de um cidadão crítico e reflexivo; incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa; trabalhar pelo aperfeiçoamento dos usuários (crianças, adultos e idosos), proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social; dar assistência técnica às representações desportivas do Município, inclusive em viagens onde as equipes da terceira idade representando a Cidade; elaborar planos e projetos em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, visando ao desenvolvimento de atividades voltadas à saúde e/ou ao esporte e recreação do Município; orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas; executar atividades relativas à promoção comunitária em nível social; preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais dos usuários;

	desenvolver atividades físicas para crianças, adultos e idosos; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados de diferentes modalidades esportivas; organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas de idosos existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos usuários e tomar medidas junto a Secretaria de Saúde Pública, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação; planejar, em conjunto com a direção da unidade às atividades a serem desenvolvidas com todos os usuários, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias; estar em contato permanente com os profissionais da equipe das unidades de saúde para melhor desenvolver os seus trabalhos; ministrar atividades de Educação Física, recreativas e/ou esportivas para os grupos, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro dos programas preestabelecidos e atualizados pela Secretaria; colaborar com a direção da unidade em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive na manutenção da ordem e da disciplina; apresentar sugestões a direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação; preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros; participar de reuniões de planejamento e de capacitações; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distrito; desenvolver programas de cunho socioeducativos de acordo com sua habilitação; executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria.
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	- Desenvolver fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços socioassistenciais como estratégia para o alcance dos objetivos desses serviços; Atuar em parceria com o orientador social no caso de este não possuir as habilidades e conhecimentos necessários para desenvolver as práticas e os fazeres planejados pela equipe para serem realizados com os usuários; Desenvolver práticas esportivas, artísticas e a cultura da capoeira com os usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Zelar pelo bom uso, armazenamento e destino final dos materiais empregados em sua oficina; desenvolver atividades que possam incluir os usuários dada às suas condições; promover prioritariamente o convívio e o bem estar social dos usuários e suas famílias.
ORIENTADOR SOCIAL	Executa atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de

	diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

VISITADOR SOCIAL	Executa atividades de planejar, realizar e registrar as visitas domiciliares as famílias público-alvo de programas sociais relacionados ao cuidado das famílias; Preencher todos os documentos e formulários (físico ou online) exigidos pelos programas; Orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral das crianças, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico inicial; Acompanhar a qualidade das ações educativas realizadas pelos cuidadores e as ações das gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Planejar e executar as ações individuais e grupais; Planejar e executar o cronograma de visita as famílias; Participar das capacitações sempre que solicitado pela gestão municipal, coordenadores, monitores e supervisores dos programas); Trazer ao grupo de trabalho qualquer situação de suspeita de negligência a criança, assim como discutir as situações que requeiram encaminhamentos para a rede (educação, cultura, justiça, saúde e/ou assistência social); Exercer demais atividades correlatas ao emprego; Zelar pelo local de trabalho, assim como com sua relação com os demais colegas; Manter-se atualizado, frequentando cursos de educação permanente e capacitações continuadas; Participar das reuniões convocadas pela gestão; Cumprir com pontualidade seus horários e atribuições

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO II

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA TÉCNICA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (LIMPEZA LEVE)	Ensino Fundamental Incompleto	25	50	40	1.320,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (LIMPEZA PESADA)	Ensino Fundamental Incompleto	25	50	40	1.805,43
GARI (CARRINHEIRO)	Ensino Fundamental Incompleto	10	30	40	1.320,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADO	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “D”	05	30	40	2.042,75
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “C”	05	20	40	2.042,75
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO	Ensino superior, graduado em pedagogia. Conhecimento em educação inclusiva	05	25	40	2.400,00
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviços Sociais	01	03	30	2.754,00
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia	01	03	30	2.754,00
EDUCADOR FÍSICO	Ensino Superior Completo em Bacharel em Educação Física	01	05	30	2.065,50
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	Ensino Médio Completo	01	05	20	1.320,00
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	01	05	40	1.321,92
VISITADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	01	05	40	1.321,92

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (LIMPEZA LEVE)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (LIMPEZA PESADA)

GARI (CARRINHEIRO)

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de estar cursando o ensino fundamental	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Nível Médio devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso de Superior devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADO

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de estar cursando o ensino fundamental	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	20	20
CNH Categoria "D" (Motorista) CNH Categoria "C" (Operador)	Cópia da CNH	01	20	20
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação de Condutores de Veículos e Máquinas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso de Conclusão de Ensino Médio devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO

INSTRUTOR DE CAPOEIRA

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação e Capacitação na área de Capoeira.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso Superior Completo em Educação Física.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO

ORIENTADOR SOCIAL;

VISITADOR SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação e Capacitação na área de atuação.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Estar cursando ou concluído o ensino Superior nas áreas de serviço social, pedagogia ou psicologia.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR

EDUCADOR FÍSICO

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de Conclusão do em Bacharel em Educação Física e Registro no CREF	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente e Carteira do CREF	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área de Educação Física.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Conclusão de Curso de Pós-Graduação qualquer áreas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de Conclusão de Ensino superior, graduado em pedagogia. Conhecimento em educação inclusiva	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Curso de Educação Inclusiva Reconhecido pelo MEC.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	02	7,5	15
Curso de Pós-Graduação na área Educacional do Ensino Fundamental com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso de Pós-Graduação qualquer área educacional com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em Serviços Sociais	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Pós-Graduação para atendimento dos programas da área de atendimento social nos entes públicos.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso de Pós-Graduação qualquer com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR

PSICÓLOGO

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em Psicologia	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Pós-Graduação para atendimento dos programas da área de atendimento psicossocial nos entes públicos.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso de Pós-Graduação qualquer com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO IV

REQUERIMENTO PORTADOR DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____
Cargo: _____ Nº do CPF: _____, vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, declarando desde já que:

( ) NÃO NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL;

DISCRIMINAR QUAL O TIPO DE TRATAMENTO ESPECIAL (SE HOUVER):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Datar e assinar)

_____
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINÓPOLIS

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO V

AVALIAÇÃO CURRICULAR

(LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEVEM ESTAR NO ENVELOPE LACRADO)

CARGO: _____

NOME: _____ Nº INSC.: _____

DOCUMENTOS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
ORIGEM DO DOCUMENTO (Órgão Previdenciário-Extrato CNIS)

_____

Assinatura do Candidato

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO DE REALIZAÇÃO

DATAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
FASE I: PREPARAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO EDITAL	
INFORMAÇÃO INTERNA DA PREFEITURA	
FASE II: PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
06/07/2023	Edital de divulgação das inscrições e dos locais e horários para entrega da documentação para a avaliação curricular.
12/07/2023 à 14/07/2023	**Período para inscrições**
FASE III: APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES	
18/07/2023	Edital de divulgação do local, forma, horário e relação de cargos para entrega dos documentos para avaliação curricular.
20/07/2023	**Data prevista para a Entrega da documentação para a avaliação curricular**
24/07/2023 à 25/07/2023	Prazo para divulgação do edital dos resultados até o limite do ponto de corte.
FASE IV: RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO	
27/07/2023	**Divulgação do Resultado Definitivo do Processo Seletivo.**
31/07/2023	Envio da homologação do Processo Seletivo ao TCM e publicação no Placar da Prefeitura Municipal do ato de homologação.

1) Este cronograma servirá como instrumento de orientação à realização do Processo Seletivo Público Simplificado, podendo haver alteração nas datas e prazos.

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO DE REALIZAÇÃO

DATAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
FASE I: PREPARAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO EDITAL	
INFORMAÇÃO INTERNA DA PREFEITURA	
FASE II: PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
06/07/2023	Edital de divulgação das inscrições e dos locais e horários para entrega da documentação para a avaliação curricular.
12/07/2023 à 14/07/2023	**Período para inscrições**
FASE III: APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES	
18/07/2023	Edital de divulgação do local, forma, horário e relação de cargos para entrega dos documentos para avaliação curricular.
20/07/2023	**Data prevista para a Entrega da documentação para a avaliação curricular**
24/07/2023 à 25/07/2023	Prazo para divulgação do edital dos resultados até o limite do ponto de corte.
FASE IV: RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO	
27/07/2023	**Divulgação do Resultado Definitivo do Processo Seletivo.**
31/07/2023	Envio da homologação do Processo Seletivo ao TCM e publicação no Placar da Prefeitura Municipal do ato de homologação.

1) Este cronograma servirá como instrumento de orientação à realização do Processo Seletivo Público Simplificado, podendo haver alteração nas datas e prazos.