



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVÂNIA – GO**  
**EDITAL Nº. 001/2020**

O Município de Turvânia, por intermédio da Comissão de Processo seletivo, usando de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação, por tempo determinado, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para os cargos de Assistente Social; Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais; Coveiro; Cozinheiro Geral; Encarregado de Almoxarifado; Encarregado de Lavanderia; Gari; Gari-Coletor; Jardineiro; Mecânico Geral; Nutricionista; Motorista; Operador de Máquinas; Pedreiro; Psicólogo; Responsável Técnico do Abrigo de Idosos; Tratorista; Vigia Noturno; Zelador do Ginásio de Esportes; Orientador Social e Facilitador de Oficinas para laborar nas diversas Secretarias e órgãos públicos municipais, cuja remuneração básica e carga horária estão relacionadas abaixo, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Lei Municipal n. 033/2014-PMT e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores e Decreto de Situação de Emergência nº 080/2020-PMT e Decreto n. 081/2020-PMT, juntando a isso, o encerramento pelo decurso do prazo dos contratos temporários oriundos dos Processos Seletivos n. 001, 002 e 003 de 2018 e a inesperada suspensão por prazo indeterminado do Concurso Público n. 001/2020 em atendimento as medidas de prevenção e combate à Pandemia do Coronavírus – COVID19.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pela Portaria nº 438/2020-PMT, especificamente para esse fim.
- 1.2.** O Processo Seletivo será constituído de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital..
- 1.3.** A inscrição será gratuita.
- 1.4.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.
- 1.5.** O resultado final será publicado no “placard” da Prefeitura Municipal, no site institucional [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br).
- 1.6.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados para apresentar a documentação necessária, e após isso, serão, quando da necessidade, chamado para assinarem os contratos e só assim assumirão o cargo temporário, de acordo com a necessidade das Secretarias do Município, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.



**1.7.** Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**1.8.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, prorrogáveis uma única vez, por igual período, contados da data da homologação do resultado final ou até a conclusão do Concurso Público n. 001/2020, sendo o critério, aquele que ocorrer primeiro. As admissões oriundas da presente seleção terá vigência de 1 (um) ano, prorrogáveis uma única vez, por igual período, contados da data de assinatura do contrato ou termo equivalente.

**1.9.** As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerá ao que determina a Lei Municipal n° 033/2014-PMT, de 10 de novembro de 2014 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores e Decreto de Situação de Emergência n° 080/2020-PMT e Decreto n. 081/2020-PMT, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Este edital estará disponível no site oficial da Prefeitura ([www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br)). Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	01 +CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Serviço Social (Lei 8.663/93)
Auxiliar Administrativo	06 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	04 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto
Coveiro	01 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto
Cozinheiro Geral	01 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto
Cuidador de Idosos	01 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio c/ Curso Técnico em enfermagem completo
Encarregado de Almoarifado	01 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo
Encarregado de Lavanderia	01 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto
Facilitador de Oficinas (Social) – Instrutor de Artesanato	CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Completo
Facilitador de Oficinas (Social) – Instrutor de Karatê	CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Completo
Gari	09 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto
Gari- Coletor	04 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto
Jardineiro	01 +CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto
Mecânica Geral	01 +CR	R\$ 1.500,00	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo



Monitor de Alunos	CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo
Motorista	01 + CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação 'D''
Nutricionista	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Nutrição
Operador de Máquinas	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação 'D''
Orientador Social	CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	01 + CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto
Psicólogo	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Psicologia
Responsável Técnico do Abrigo de Idosos	01 + CR	R\$ 1.955,95	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em qualquer área
Tratorista	02 + CR	R\$ 1.627,89	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação 'C''
Vigia Noturno	CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo
Zelador de Ginásio de Esportes	CR	R\$ 1.241,46	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto

\* CR = Cadastro Reserva

\* Salário Bruto = Ainda não deduzidos os encargos previdenciários e imposto de renda;

**1.10.** Os valores previstos na tabela acima não incluem eventuais adicionais previstos para a categoria no estatuto do servidor público de Turvânia, bem como, nunca serão inferiores ao valor atualizado do salário mínimo nacional na data da assinatura do contrato.

**1.11.** As atribuições inerentes aos cargos serão as previstas neste edital, bem como outras atividades pertinentes ao cargo.

**1.12.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), na página reservada aos Concursos e Seleções – link “Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2020”.

**1.13.** Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.14.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas oriundas do aumento da demanda de serviços ou cargos vagos oriundos de desistências, rescisões, exonerações ou aposentadoria de servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Município.

**1.15.** É reservado ao Município de Turvânia o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.16.** Este edital entra em vigor na data de sua publicação no site institucional do Município de Turvânia.

**2 - DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS****CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****Pré-requisitos:**

- Curso Superior em Serviço Social/Assistência Social;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Executar políticas sociais vigentes em todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo municipal, através dos programas, projetos, serviços e benefícios pertinentes às atividades de trabalho do assistente social; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área Social; preencher e atualizar prontuários SUAS; orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins. acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; realizar abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; implementar e monitorar a política pública de Assistência Social; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; orientar/acompanhar possíveis beneficiários do BPC; encaminhar famílias para inserção no Cadastro Único de Programas Sociais (CADÚNICO); realizar busca ativa; incentivar e favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público e controle social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; articular e encaminhar demandas à rede sócio assistencial, objetivando um atendimento integral da família e/ou indivíduo; orientar, viabilizar e promover o acesso da população usuária à seus direitos garantidos; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); outras atribuições previstas na Lei 8.662/93; e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** **Função:** Responsável pela elaboração de documentos de redação oficial das secretarias ligadas à administração geral do Poder Executivo; operar com destreza microcomputador e



acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações Governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; dar suporte operacional aos assessores e Advogados, objetivando a agilidade e eficácia na condução de processos; elaborar e organizar as documentações inerentes aos convênios e de prestação de contas com os órgãos do Estado e União; dar suporte, fiscalizar e alimentar o portal da Transparência com os atos administrativos do Poder Executivo, para que sejam registrados em tempo hábil; manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, separando por gestão Municipal; desenvolver outras ações inerentes à área afim, além daquelas de interesse do Poder Executivo e Administração; executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos e de digitação, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; revisar e corrigir trabalhos datilográficos e informáticos, tais como, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas de recebimentos, registros, tramitações, conservações e arquivos de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequências, dar apoio e exercer atividades operacionais rotineiras do departamento de pessoal ou correlato na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, preenchimento de RAIS, GEFIP, SEFIP, emissão de certidões de tempo de serviço e/ou contribuição, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, cálculos de FGTS, 13º salário, Férias, IRRF, INSS, adicional noturno, hora extra, contribuição sindical, assistencial, manter atualizado o cadastro de funcionários, alimentação de sistema informatizado, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão; apoiar toda a área de administração de pessoal; confecção de ofícios, cartas, relatórios atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos. Auxiliar na gestão e execução de convênios, cadastramento de propostas de convênios em todas as esferas; elaborar planos de trabalho; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Auxiliar na elaboração de novos contratos, convênios, aditivos e demais documentos; Participar de negociações para renovação de contratos e convênios; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios da área, executando textos, planilhas, gráficos e tabelas; Controlar prazos de vigência de contratos e convênios; Receber, analisar, organizar, guardar e controlar processos licitatórios; Contatar licitantes para assinatura de contratos e atas de registro de preços; Controlar recebimento e encaminhamento para pagamento de parcelas contratuais; Realizar atendimento telefônico. Auxiliar em todas as atividades rotineiras do departamento de compras, realizar cotações/orçamentos via telefone, presencial, interno, externos inclusive em outras cidades; emitir ordens de fornecimento/serviços; elaborar média de preços para processos licitatórios; acompanhar a entrega/descarga dos produtos no almoxarifado; auxiliar na realização de processos de aquisição; emitir relatórios, analisar orçamentos recebidos, fiscalizar entregas e demais atividades. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), auxiliar na verificação de impostos retidos, classificar a contabilidade, auxiliar na análise de contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de empenho; realizar o arquivo de documentos. Executar outras tarefas afins para o bom desempenho da função e do Município; auxiliar no planejamento e fiscalização dos serviços administrativos; responsável pela elaboração de documentos tais como: Decretos, Ofícios, Portarias e atos administrativos do Poder Executivo, consultar registros; organizar documentos, atendimento ao público quando necessário, realizar o arquivo de documentos, auxiliar nas tarefas administrativas e demais atividades correlatas. As tarefas serão executadas sempre que necessário, mediante solicitação dos superiores.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos diversos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

**CARGO: COVEIRO****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres (esta última, exclusivamente quando autorizado por decisão judicial); auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; limpeza, conservação e manutenção do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: COZINHEIRO GERAL****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados; Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados; Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o



preparo das refeições; Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.); Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. zelar pela qualidade dos alimentos preparados; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do órgão; utilizar todos os equipamentos e utensílios necessários a higiene; informar ao responsável pela unidade na semana anterior todos os itens a serem adquiridos, para o preparo das refeições a serem ofertadas na semana seguinte; conferir com atenção ao frescor e às condições de servimento dos itens recebidos; armazenar os alimentos em local adequado; evitar desperdícios; manter os ambientes da cozinha e refeitórios limpos; lavar as louças e demais utensílios; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS****Pré-requisitos:**

- Curso Técnico em Enfermagem Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** responsável por cuidar de forma exclusiva da pessoa idosa; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc; cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima; facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a, acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, visando a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Recorrer ao atendimento/auxílio médico, sempre que necessário; estimular a autossuficiência da pessoa idosa; assistir a pessoa idosa a movimentar-se dentro da ILP; ajudar na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.); procurar proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso); ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; auxiliar nas atividades de relações sociais, entre outras correlatas ao cargo.



## CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Receber, conferir, inspecionar, armazenar e fornecer os alimentos e materiais utilizados mediante documentação necessária; auxiliar as atividades do almoxarifado; Programar o recebimento e descarga de mercadorias de acordo com as ordens de entrega e conforme cronograma do setor de compras; responsável pelo recebimento, conferência e inspeção das mercadorias entregues através das notas fiscais, quanto à qualidade, quantidades, condições das embalagens e prazos de validade dos produtos recebidos; organizar os controles de entrada e saída de mercadorias do estoque, através do lançamento das notas fiscais de compra e dos romaneios de saída de mercadorias; armazenar em condições adequadas, arrumar e identificar as mercadorias de acordo com as normas específicas para a atividade; programar e executar a separação, carga e a distribuição das mercadorias, de acordo com os pedidos emitidos pelas secretarias e órgãos do Município; controlar os horários de saída e entrega das mercadorias expedidas; verificar semanalmente a situação dos estoques, a través do controle de saída de mercadoria e da contagem física dos estoques e providenciar a reposição de itens com base nas normas estabelecidas; realizar inventário físico mensal e emitir relatórios de materiais em estoque; executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

## CARGO: ENCARREGADO DE LAVANDERIA

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** Executar serviços de lavanderia; Controlar fluxo de roupas e materiais; Desenvolver as atividades em conjunto com a equipe, comunicando-se constantemente com os demais funcionários; Zelar pela qualidade dos serviços de lavanderia e trabalhar de acordo com normas e procedimentos de biossegurança; Executar serviços de lavanderia em geral, tingimento e passadoria para todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo de Turvânia, inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde (Estratégia Saúde da Família), do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia, usando equipamentos e máquinas apropriadas; Recepção, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água; Tirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, roupas de cama (inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde, do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia), tapeçarias de tecido, cortinas e couro; passar roupas; Embalar e expedir ao Órgão/Secretaria pertinente as roupas e artefatos lavados/passados; executar, com presteza, todas as ordens emanadas de seus superiores, tais como Secretários, supervisores, diretores, coordenadores, gerentes, chefes etc. enfim, executar todas as tarefas correlatas ao cargo.

## CARGO: FACILITADOR SOCIAL – INSTRUTOR DE KARATÊ

### Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada na área;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; ministrar aulas teóricas e práticas de artes marciais em especial a modalidade Karatê, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta; Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos; Acompanhar e



supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: FACILITADOR SOCIAL – INSTRUTOR DE ARTESANATO****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada na área;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** atuar como professor de artesanato, ensinar, transformar matérias-primas, com predominância manual, de ter domínio integral de uma ou mais técnicas (bordado, ponto cruz, oitinho, vagonite, crochê, tear de prego); providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura; ministrar aulas de artesanato para os alunos do Projeto de oficinas terapêuticas tipo II (unidade de saúde mental). Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado; Executar oficinas de artesanatos; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeiras, couro, argila, tecidos, corda e outros produtos Artesanais; Experiência e desenvolvimento de atividades com artesanato tipo Biscuit, Bordado a mão, bordado a máquina, crochê, eva, pintura em madeira, pintura em tecido, trabalho com EVA, Atividades com recicláveis, pintura em tela, tricô. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: GARI****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** Organizar e executar os serviços de varrição de ruas, acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios; atuar na seleção e reciclagem do Lixo; plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortaliças quando necessário; abrir valetas, tapar buracos e demais atividades inerentes ao cargo; realizar a varrição das ruas, avenidas, calçadas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, entulhos e galhos, realizar a capina e roçagem de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar serviços de jardinagens; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e exercer outras atividades correlatas e afins.

**CARGO: GARI-COLETOR****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição de vias públicas, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo. Organizar e executar os serviços de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, inclusive acompanhando os caminhões e máquinas de coleta de lixo nas rotas próprias bem como até o destino final do produto recolhido; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhar materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calcetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; construir meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins. Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens das via e calçadas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos, executar outras tarefas afins que demandam serviços braçais.

**CARGO: JARDINEIRO****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local, Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; plantar mudas de árvores; Preparar canteiros; Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas; manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros e órgãos públicos; Executar projetos Paisagísticos e reflorestamento urbano; Desempenhar demais atividades afins. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas, Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação, Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Transportar produtos agrícolas do campo



para instalações; Secar sementes de flores em sombra; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Pesar produtos agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Roçar solo com foice. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO: MECÂNICO GERAL****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobrealimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Consertar automotores pesados (Retroescavadeiras, motoniveladoras, Tratores de pneu, Pá Carregadeira, Caminhões, Ônibus etc.), efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Desmontagem e montagem de peças, troca e reparação de peças e componentes, troca de óleo periódica de cada máquina (respeitando estritamente o disposto no manual da máquina / veículo), substituição periódica de filtros, buchas, enrolamentos, serviços de solda, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MONITOR DE ALUNOS****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e se todos embarcaram e desembarcaram em segurança e no local próprio; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins; a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: MOTORISTA****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Atribuições Básicas:** Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, resíduos, pessoas e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade; proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material, resíduos ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**CARGO: NUTRICIONISTA****Pré-requisitos:**

- Curso Superior Completo em Nutrição;
- Registro no Conselho de Classe competente;



- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as carências nutricionais para elaboração de cardápios para a Merenda Escolar, Unidades de Saúde, Unidades Sociais e outros que se fizerem necessários. Ministrando palestras e cursos; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional, preencher relatórios e alimentar sistemas informatizados no tocante à função e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Atribuições Básicas:** lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, inclusive troca de pneus; Dirigir/operar máquinas como: escavadeira hidráulica; moto-niveladora, trator de pneus, trator de esteira, entre outras; Operar as máquinas, nos serviços de Infraestrutura, rodoviário, agrícola e urbano, além de outros; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins;

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada na área social;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** orientar os grupos do SCFV das Políticas Nacionais de Assistência Social; ser responsável pela condução dos grupos do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos, pela definição dos percursos, pela construção de estratégias para a abordagem dos temas a serem tratados, pelas atividades a serem desenvolvidas, pela integração entre os usuários, pela mediação de conflitos, pela avaliação dos encontros;. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; Articulação com órgãos de capacitação e preparação para o trabalho; Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; elaboração de documentos e Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: PEDREIRO****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições: Função:** Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas; ler e executar os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança; Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, meios-fios, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Pintar paredes, calçadas, telhados, fachadas, etc.; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água, para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Atender a todos os setores/órgãos do Município quanto à execução dos respectivos serviços, observando as determinações do seu superior hierárquico; Assentar alvenarias, rebocar; Preparar argamassa e concreto; Tirar o nível e alinhamento das obras; Fazer coberturas com telhas de barro; Colocar vidraças/vitrôs e batentes de porta; Fazer assentamento de pisos e azulejos; Fazer ferragens para colunas de vigas; reparar e aplicar cimentado queimado ou desempenado; Preparar argamassas de cal para serviços de assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos, azulejos; Preparar e calcular paredes sob o uso do prumo; Fazer



marcação de construção; Instalar aparelhos sanitários, pias, caixas d'água; Integrar anotações do engenheiro e do arquiteto, desenhos, croquis, plantas; Requisitar material e controlar a sua utilização; Fazer orçamento de materiais e equipamentos necessários para execução das obras e tarefas que estiver incumbido; Orientar e acompanhar o trabalho do pessoal designado como auxiliares na execução dos serviços; Elaborar planejamento das obras e tarefas a serem executadas; Planejar em conjunto com os engenheiros e mestres de obras as diretrizes para execução dos trabalhos; Manter-se atualizado com as novas técnicas dos serviços relacionados com sua área de atuação, buscando melhoria na qualidade do serviço; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## CARGO: PSICÓLOGO

### Pré-requisitos:

- Curso Superior Completo em Psicologia;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** Atendimento aos programas de Saúde e a Portadores de Deficiência, realizando Psicodiagnóstico, ludoterapia, atendimento psicoterapêutico, estimulação precoce e infantil. Controle estatístico. Apoio profissional às oficinas abrigadas e profissionalizantes. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área da Psicologia; preencher e atualizar prontuários SUAS; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; realizar busca ativa; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); atender as demandas da comunidade, através de apoio especializado e intervenções conjuntas; fazer psicodiagnósticos; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou



acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos cidadãos; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. e desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, quando solicitado, em especial na área da Saúde, Administração, Educação, Social e em atendimento aos Recursos Humanos da Prefeitura.

#### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ABRIGO DE IDOSOS**

##### **Pré-requisitos:**

- Ensino Superior Completo em qualquer área;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/Atribuições:** manter arquivo de anotações, onde constem data e circunstâncias em que o idoso(a) foi recebido, devendo conter nome, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, informações relacionadas à saúde e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento, bem como todas as informações relacionadas a sua desvinculação junto a ILPI; observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos; propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes; preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; promover um ambiente acolhedor, convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência e integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; garantir alimentação suficiente (mínimo seis refeições diárias), instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, atendimento personalizado, acomodações apropriadas para recebimento de visitas; preservar vínculos familiares; proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso; promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer; propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças; proceder a realização de estudo social e pessoal de cada caso; comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas; fornecer comprovante de depósito dos bens móveis, que receberem dos idosos; providenciar documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;



comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares; criar instrumentais de registros; desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos; promover condições de lazer para os idosos tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas residentes; viabilizar toda documentação burocrática necessária ao funcionamento adequado da ILPI; responder pela instituição junto à autoridade sanitária; organizar e manter atualizados e com fácil acesso, os documentos necessários à fiscalização, avaliação e controle social; elaborar plano de trabalho que seja compatível com a RDC Nº 283, de 26 de setembro de 2005, da ANVISA; planejar as atividades/ações em parceria e com a participação dos idosos, respeitando as demandas do grupo e aspectos sócio-culturais do idoso e da região onde estão inseridos; comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres, bem como ao Ministério Público, a situação de abandono familiar do idoso ou a ausência de identificação civil; elaborar, a cada dois anos, um Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes, em articulação com o gestor local de saúde; comprovar quando solicitada, a vacinação obrigatória dos residentes conforme estipulado pelo Plano Nacional de Imunização de Ministério da Saúde; responsabilizar pelos medicamentos em uso pelos idosos, respeitados os regulamentos de vigilância sanitária quanto à guarda e administração, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica; providenciar o encaminhamento imediato do idoso ao serviço de saúde de referência previsto no plano de atenção e comunicar a sua família ou representante legal, em caso de intercorrência médica; notificar imediatamente à autoridade sanitária, a ocorrência dos eventos, tais como: queda com lesão e tentativa de suicídio; comunicar a vigilância sanitária local a constatação de qualquer irregularidade no funcionamento da instituição; realizar de forma continuada, a avaliação do desempenho e padrão de funcionamento da instituição; encaminhar, todo mês de janeiro, à Vigilância Sanitária local o consolidado dos indicadores do ano anterior, da ILPI; encaminhar, todo mês de janeiro, o consolidado do município à Secretaria Estadual de Saúde.

## CARGO: TRATORISTA

### Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.
- Carteira Nacional de Habilitação "C".

**Funções/atribuições:** Compreende as tarefas de operação de tratores, reboques, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, jardins e outros locais. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar e conservar os equipamentos de trabalho; Participar de treinamentos e ou capacitações; operação de tratores, reboques e demais máquinas pesadas montadas sobre rodas; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem, arações, nivelamentos, gradeamentos de áreas rurais e urbanas, limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como grades aradoras, niveladoras, carretas etc., dirigindo-as com responsabilidade e conhecimento; zelar pela boa qualidade do serviço, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e engraxar rolamentos, engrenagens e buchas das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; registrar as operações realizadas e quantidade de horas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os



períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **CARGO: VIGIA NOTURNO**

**Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Funções/atribuições:** vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos, o patrimônio público no período noturno, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço. Vigiar a entrada e saída das pessoas (Quando o órgão funcionar no período noturno), ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO: ZELADOR DO GINÁSIO DE ESPORTES**

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

**Atribuições:** cuidar/zelar do Ginásio de Esportes, executando tarefas relativas à limpeza de suas dependências, bem como de sua área externa; retirar todo e qualquer material (lixo) de dentro do Ginásio, colocando-o no local destinado à coleta; manter a higienização de todo o espaço físico do Ginásio de Esportes; organizar planilhas de horários de jogos, inclusive de torneios públicos; controlar o fluxo de entrada de pessoas, indicando-lhes os locais de assento; manter em locais apropriados os itens/produtos de uso no Ginásio de Esportes, tanto de limpeza quanto os esportivos; zelar pela guarda de todos os materiais esportivos, inclusive bolas, redes, uniformes etc.; informar ao superior imediato qualquer anormalidade percebida nas dependências do Ginásio de Esportes, visando sua imediata correção; executar demais tarefas correlatas, conforme determinações emanadas da autoridade a que estiver subordinado.

### **3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**3.1.** O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a emergencialidade de não interrupção dos serviços públicos, até a realização do concurso público que já se encontra em fase planejamento e desenvolvimento.

**3.2.** O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa - **Análise de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no item 8 e 9 deste Edital.

**3.3.** Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na **Formação Profissional (Titulação) e Experiência Profissional**, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

**3.4.** Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

**3.5.** O candidato será informado da pontuação obtida por e-mail.



**3.6.** A Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 438/2020-PMT, procederá à análise dos currículos e documentos enviados pelos próprios candidatos, além de promover o deferimento ou indeferimento da inscrição.

**3.7.** A Comissão de Processo Seletivo poderá, a seu critério, solicitar acompanhamento técnico em questões relativas à seleção simplificada para posterior pontuação.

#### **4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**4.1.** As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores é assegurado o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções supra referidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

**4.2.** Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

**4.3.** Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.4.** O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerão as demais vagas.

**4.5.** Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

**4.6.** Quando da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá entregar o Laudo médico assinado por profissional da área de sua deficiência e expedido até um ano antes da data de encerramento das inscrições, o qual deverá ser entregue pessoalmente pelo candidato portador de deficiência.

**4.7.** O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer as seguintes exigências:

- a)** Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº. do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;
- b)** Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- c)** Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;



**d)** No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

**e)** No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**4.8.** A Comissão de Processo seletivo poderá requerer ao candidato que após entregar o Laudo Médico que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

**4.9.** Após a entrega do Laudo Médico, mencionado no item 46, o candidato deverá comparecer na auditoria médica municipal, no dia e horário agendados pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

**4.10.** O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se enquadrar no disposto nos artigos 3º e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, conseqüentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.

**4.11.** O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria.

## **5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

**5.1.** São requisitos mínimos para preenchimento das vagas, sem prejuízos as exigências específicas:

1. Ser brasileiro;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
4. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
5. Gozar de boa saúde, física e mental;
6. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;



7. Não ter sido demitido por justa causa ou em virtude de processo administrativo disciplinar do serviço público;
8. Ter escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;
9. Comprovar no mínimo 1 ano de experiência profissional na função pretendida ou em atividades estritamente correlatas;

5.2. Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação, exceto para os itens 2, 3 e 9 que deverão ser comprovados na inscrição.

## 6 – DA INSCRIÇÃO

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

**6.1.1 AS INSCRIÇÕES SERÃO ABERTAS ÀS 09:01 DO DIA 17 DE ABRIL DE 2020 E SE ENCERRARÃO, ÀS 23:59 DO DIA 26 DE ABRIL DE 2020;**

6.1.2. Inscrições recebidas fora do período descrito no subitem anterior não serão analisadas.

6.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

6.2.1. As inscrições, protocolo de documentos e recursos, em razão das medidas para evitar aglomerações de pessoas, **SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, na forma descrita abaixo:

**6.2.2. O CANDIDATO INTERESSADO EM PARTICIPAR DA PRESENTE SELEÇÃO DEVERÁ PREENCHER E ASSINAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO I E ENVIÁ-LO ESCANEADO, JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO ITEM 6.2.10 PARA O E-MAIL: [PROCESSOSELETIVOTURVANIA2020@GMAIL.COM](mailto:PROCESSOSELETIVOTURVANIA2020@GMAIL.COM);**

a) Para os candidatos que não souberem manusear endereços de e-mail eletrônicos, estará disponível no ANEXO IV tutorial básico – passo a passo.

6.2.3. A documentação de que trata o item anterior, DEVERÁ ser enviada escaneada por aparelho ou aplicativo de scan/ scanner de forma LEGÍVEL, de preferência na forma colorida, exceto nos casos em que o documento for originalmente preto e branco;

6.2.4. Documentos enviados ilegíveis não serão considerados e, sendo documento habilitatório, o candidato será automaticamente eliminado do certame;

6.2.5. Ao enviar o e-mail com os documentos, no campo ASSUNTO, o candidato deverá



preencher com seu nome e o cargo/função pretendida, conforme exemplo:

**PARA:** [PROCESSOSELETIVOTURVANIA2020@GMAIL.COM](mailto:PROCESSOSELETIVOTURVANIA2020@GMAIL.COM)

**ASSUNTO:** NOME DO CANDIDATO – CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA

**MENSAGEM:** Eu, NOME DO CANDIDATO, inscrito n o CPF n. XXXX, venho por meio deste apresentar meus documentos para inscrição no Processo Seletivo n. 001/2020 para o cargo de: NOME DO CARGO.

Declaro estar ciente de todos os requisitos e exigências previstas no Edital de Processo Seletivo n. 001/2020, tendo pleno conhecimento das funções e atribuições, bem como da carga horária e vencimentos do cargo para qual faço minha inscrição.

**6.2.6. OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS NO FORMATO PDF E INDIVIDUALIZADOS, por exemplo: RG e CPF em um arquivo; Comprovante de Endereço em outro Arquivo; Documento de escolaridade em um terceiro arquivo e assim por diante.**

**6.2.7. Os arquivos em formato PDF deverão ser nomeados de acordo com o documento nele contido;**

**6.2.8. A Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como pela falta de leitura do Edital.**

**6.2.9. O candidato que enviar sua inscrição e esta, for devidamente recebida pela Comissão de Processo Seletivo, receberá um e-mail resposta de confirmação no prazo máximo de 05(cinco) horas.**

**6.2.10. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS PARA REGISTRO DA INSCRIÇÃO:**

- a) Formulário de Requerimento de Inscrição preenchido e assinado pelo candidato;
- b) Cópia do documento original do documento oficial de Identidade (RG, Carteira de Habilitação, Carteira Profissional etc.);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Cópia simples do comprovante de residência (contas de água ou energia elétrica, atualizados);



- e) Comprovante da situação regular com as obrigações eleitorais (comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida nos últimos 30 dias e obtida no Cartório Eleitoral ou na internet através do endereço eletrônico ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- f) Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- g) 1 (uma) Foto digital colorida do candidato ou 3x4 escaneada;
- h) Cópia do Certificado de Comprovação de Escolaridade indicada para o cargo/função (Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso);
- i) Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a experiência profissional, participação em Conferências, Congressos, Palestras, Seminários, Simpósios e Encontros constando a carga horária e/ou em Cursos com respectivos conteúdos programáticos e carga horária, para efeitos de cálculo de pontuação.
- j) Currículo de Experiência Profissional;
- k) Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a EXPERINCIA PROFISSIONAL, tais como: contratos de trabalho; registro de carteira assinada; declaração de tempo de serviço com firma reconhecida em cartório, para efeitos de cálculo de pontuação.

**6.5.6. OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR VISTADOS (POR MEIO DE RÚBRICA OU NOME COMPLETO DO CANDIDATO) EM TODAS AS PÁGINAS E ENUMERADAS COMO SEGUE O EXEMPLO: Pag. 01/50; Pag.02/50; Pag. 03/50... ()**

**6.5.7. Os candidatos que enviarem os documentos para inscrição em desacordo com o exigido no subitem 6.5.6, NÃO SERÃO ANALISADOS e a inscrição será automaticamente INDEFERIDA.**

**6.3. Somente será deferida a inscrição do candidato que enviar todos os documentos no prazo e na forma especificada no subitem 6.2.**

**6.4. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato deverá, a partir do primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, acessar o site [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), bem como o placard da Prefeitura Municipal onde será publicada a lista de inscrições deferidas (efetivadas) e as indeferidas. (enviar por email )**

**6.6. A relação das inscrições deferidas com a classificação preliminar será disponibilizada e afixada a partir até o dia **28/04/2020**, no placard da Prefeitura Municipal, e no site institucional.**

**6.8. Do indeferimento caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de **28/04/2020 às 23:59h do dia 29/04/2020**. Os recursos deverão ser enviados por e-mail, da mesma forma que a**



inscrição, contendo: identificação do candidato e número de Inscrição.

**6.9.** O resultado dos recursos será divulgado no site institucional e no placard da Prefeitura Municipal no dia **30/04/2018**. Para os candidatos inscritos, os resultados serão enviados ao mesmo endereço de e-mail utilizado para inscrição.

## 7 – DA DIVULGAÇÃO

**7.1.** Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados, a critério da Prefeitura Municipal de Turvânia, via internet, no site [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), e também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 92 da Lei Orgânica do Município de Turvânia.

**7.2.** Poderão, a critério da Prefeitura Municipal, ser publicados no Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação, a depender do grau de importância da publicação, bem como o valor para custeio da despesa.

**7.3.** Os candidatos inscritos serão notificados pelo mesmo endereço de e-mail que utilizaram para realizar as inscrições.

## 8 – DA SELEÇÃO

**8.1.1.** O presente processo Seletivo será composto por 01 (uma) fase que valerá até 10 pontos, que ao final serão somados para efeitos de classificação e eliminação, sendo:

**8.1.2. FASE 1:** Inscrição com preenchimento da ficha de acordo com modelo ANEXO I, juntada dos documentos exigido, análise de certificados relacionados com a área pretendida, de Currículo de Experiência Profissional e contagem de experiência de caráter classificatório e eliminatório.

- A) A Inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste edital, sendo de inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da Inscrição.
- B) Nesta fase, os inscritos que não preencherem as condições previstas no edital serão desclassificados;
- C) A análise de que trata o item 8.1.2, respeitará os critérios e condições previstos no item 8.3.

### **8.3. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – TODOS OS CARGOS, EXCETO OS DE NÍVEL SUPERIOR.**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Escolaridade exigida no Edital para o cargo/função pretendido. Valor atribuído por ano completo comprovado de escolaridade. Somam-se todos os	0,2	2,0



níveis de ensino.		
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 8 horas.	0,4	2,0
Aprovação ou declaração de vínculo/matricula em curso superior de graduação (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação de curso de nível superior	0,5	0,5
Aprovação ou declaração de vínculo/matricula em curso de especialização (pós-graduação, mestrado, doutorado) (quando não for exigência mínima para o cargo/função) 1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação de curso de nível superior	0,5	0,5
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente ou cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	0,5	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10 pontos</b>

### **8.3.1. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima por candidato</b>
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com	0,2	2,0



carga horária mínima de 40 horas.		
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização ( <b>Pós-Graduação</b> ) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização ( <b>MESTRADO</b> ) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização ( <b>DOCTORADO</b> ) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente; cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	0,5	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10 pontos</b>

**8.3.2.** A relação da classificação preliminar será afixada até o dia **01/05/2020** no site



[www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br), também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal e para os candidatos inscritos, os resultados serão enviados para o endereço de e-mail utilizados para realização da inscrição.

**8.3.3.** Poderá ser apresentado recurso contra o resultado da classificação preliminar no prazo de **28/05/2020 às 23:59h do dia 03/05/2020**, que deverão ser enviados por e-mail, da mesma forma que a inscrição, contendo: identificação do candidato e número de inscrição.

**8.3.4.** Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto neste edital.

**8.3.5.** Recursos cujo teor desprezite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

**8.3.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecurável, exceto em casos de decisão judicial.

**8.3.7.** O resultado dos recursos será divulgado no site institucional e no placard da Prefeitura Municipal no dia **04/05/2020**. Para os candidatos inscritos, os resultados serão enviados ao mesmo endereço de e-mail utilizado para inscrição.

## **9 – CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**9.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da soma das notas obtidas ;

**9.1.1.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;
- b) Maior tempo de experiência na função pretendida;
- b) Maior tempo de exercício na função de jurado, conforme dispões o art. 440, do Decreto-Lei 3.689/41, Código de Processo Penal;
- c) Maior nota referente à formação acadêmica, conforme dispões o subitem 8, do edital de abertura do processo seletivo.
- d) Maior nota referente Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros relacionados à função.

## **10 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

**10.1.** O resultado final o Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para



os candidatos as vagas reservadas aos portadores de deficiência, os demais candidatos serão considerados como candidatos em cadastro reserva.

**10.2.** O resultado final do Processo Seletivo, após julgamento dos recursos será afixado a partir do dia **04/05/2020** na sede da Prefeitura Municipal e no site institucional [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br). Para os candidatos inscritos, os resultados serão enviados ao mesmo endereço de e-mail utilizado para inscrição.

## 11 – CONVOCAÇÃO

**11.1.** O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme item 7 deste Edital, assim como, por e-mail, por telefone fornecido pelo candidato na Ficha de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido na ficha de inscrição.

**11.2.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo o prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura informá-lo da convocação por falta de citada atualização.

**11.3.** O candidato será convocado inicialmente para apresentação de documentos e exames de aptidão física e após analisados, serão novamente chamados para assinatura do contrato, caso seja necessário à contratação.

**11.4.** A convocação para entrega dos documentos e exames de aptidão física não garantem o ingresso do candidato aprovado no serviço público, ato que só será confirmado quando da assinatura do Termo Contratual e efetivo início das atividades laborais.

**11.5.** Não serão convocados, ainda que aprovados, candidatos que tenham em seu histórico funcional penalidades administrativas e/ou judiciais, sejam em âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

## 12 – CONTRATAÇÃO

**12.1.** Os candidatos classificados no Processo seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, por ordem de classificação por um período de 01 (um) ano, considerando o interesse público na época, poderá ser prorrogado por mais 01 ano, uma única vez.

**12.2.** Considerando o excepcional interesse público do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a necessidade e disponibilidade financeira do Município. Os demais aprovados, mesmo que dentro do limite de vagas e no cadastro de reserva, poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Prefeitura de Turvânia.

**12.3.** O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia das seguinte documentação:



- II) Carteira de Identidade;
- III) C.P.F.
- IV) Número de NIT/PIS/PASEP;
- V) Título de Eleitor;
- VI) Certidão de quitação eleitoral;
- VII) Certificado de Reservista para homens;
- VIII) Comprovante de Endereço Atualizado;
- IX) Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos (quando for o caso);
- X) Certidão de Antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual.
- XI) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público na data da posse/assinatura do contrato;
- XII) Atestado médico de aptidão física para desempenho das funções inerentes ao cargo devidamente ratificado pela junta médica do Município;
- XIII) 01 uma foto 3x4 recente;
- XIV) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;

**12.4. São requisitos básicos para a contratação temporária:**

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- e) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- f) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado do Distrito Federal e dos Municípios, exceto os casos previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal;

**12.5. O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:**

**I** – Pelo término do prazo contratual.

**II** – Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas



proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;

- e) Prática de infração disciplinar;
- f) **Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;**
- g) Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- h) Conveniência da administração;
- i) Por recusa na prestação dos serviços;
- j) Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;
- k) O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato.
- l) Em que recomendar o interesse público;
- m) Por iniciativa do contratado.
- n) Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.
- o) Por motivo de força maior, decisão judicial, recomendação ministerial ou de órgãos de controle;
- p) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
- q) Apresentação de reiterados atestados médicos de modo que as ausências prejudique a prestação do serviço público pelo qual o servidor foi contratado para desempenhar;
- r) Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto sobre a matéria anteriormente;
- s) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;
- t) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;
- u) Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.



**III** – O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado.

**IV** – Em que recomendar o interesse público;

**V** – Por iniciativa do contratado.

**VI** – Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

**VII** – Por alguns dos motivos previstos nas cláusulas contratuais;

---

-----//-----

### **13 – NÃO PODERÁ SER CONTRATADO**

**13.1.** O aposentado do serviço público por invalidez;

**13.2.** O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

### **14 - LOTAÇÃO**

**14.1.** Os candidatos contratados serão lotados nas diversas Secretarias Municipais, sendo elas: Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Governo; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços urbanos; Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme solicitações apresentadas pelos gestores de cada fundo / Secretaria.

### **15 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

**15.2.** O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado de acordo com item 7.

**15.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.

**15.4.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua Homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério da Município de Turvânia, nos termos da Lei Municipal nº. 033/2014 e suas alterações posteriores, ou até que seja concluído e homologado o Concurso Público n. 001/2020, o que ocorrer primeiro.



**15.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Administração, assim como, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**15.6.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**15.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**15.8.** A critério da Comissão, nenhum candidato será avisado sobre o andamento do processo seletivo, sendo o único meio de divulgação de avisos/informações o previsto no item 7 deste edital.

**15.9.** O candidato deverá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.

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

**15.11. Para os candidatos que não souberem manusear endereços de e-mail eletrônicos, estará disponível no ANEXO IV tutorial básico – passo a passo**

Turvânia, GO 16 de Abril de 2020.

**FERNANDO HENRIQUE ROCHA MOREIRA**  
Presidente da Comissão Organizadora

**ANDERSON DE CASTRO SILVA**  
Secretário da Comissão Organizadora

**RAYANE AREBA DA SILVA**  
Membro

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_ (NÃO PREENCHER)**

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_, ESTADO: \_\_\_\_\_ TELEFONE FIXO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

Venho requerer junto à comissão do Processo Seletivo 001/2020, minha inscrição na vaga de:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Assistente Social                                    | <input type="checkbox"/> Mecânica Geral                          |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo                              | <input type="checkbox"/> Monitor de Alunos                       |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais                          | <input type="checkbox"/> Motorista                               |
| <input type="checkbox"/> Coveiro  | <input type="checkbox"/> Nutricionista                           |
| <input type="checkbox"/> Cozinheiro Geral                                     | <input type="checkbox"/> Operador de Máquinas                    |
| <input type="checkbox"/> Cuidador de Idosos                                   | <input type="checkbox"/> Orientador Social                       |
| <input type="checkbox"/> Encarregado de Almoarifado                           | <input type="checkbox"/> Pedreiro                                |
| <input type="checkbox"/> Encarregado de Lavanderia                            | <input type="checkbox"/> Psicólogo                               |
| <input type="checkbox"/> Facilitador de Ofic. (Social) – Instr. de Artesanato | <input type="checkbox"/> Responsável Técnico do Abrigo de Idosos |
| <input type="checkbox"/> Facilitador de Ofic. (Social) – Instr. de Karatê     | <input type="checkbox"/> Tratorista                              |
| <input type="checkbox"/> Gari   | <input type="checkbox"/> Vigia Noturno                           |
| <input type="checkbox"/> Gari- Coletor  | <input type="checkbox"/> Zelador de Ginásio de Esportes          |
| <input type="checkbox"/> Jardineiro   |  |

A FOTO PODERÁ  
SER ENVIADA EM  
ARQUIVO  
SEPARADO.

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que estou apto a realização das provas práticas, previstas neste edital.

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: (\_\_\_) SIM (\_\_\_) NÃO

OBS: \_\_\_\_\_

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2020, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do Candidato.

**ANEXO III****CRONOGRAMA****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital (Jornal de Grande Circulação, Site institucional, Placard da Prefeitura )	<b>17/04/2020 às 09:00h</b>
Período de Inscrições	<b>das 09:01h do dia 17/04/2020 às 23:59h do dia 26/04/2020</b>
Divulgação do resultado das inscrições	<b>Até o dia 28/04/2020</b>
Prazo de recurso contra indeferimento das inscrições	<b>De 28/04/2020 às 23:59h do dia 29/04/2020</b>
Publicação do Resultado dos Recursos	<b>30/04/2020</b>
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	<b>01/05/2020</b>
Prazo para recurso sobre o Resultado do Processo Seletivo	<b>De 01/05/2020 às 23:59h do dia 03/05/2020</b>
Divulgação dos resultados dos recursos	<b>04/05/2020</b>
Divulgação dos Resultados Finais do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo e Publicação no Placard da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação do Estado de Goiás	<b>04/05/2020</b>



## ANEXO IV

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020 TUTORIAL PASSO A PASSO PARA ENVIO DE MENSAGEM ELETRONICAS

#### - UTILIZANDO O OUTLOOK/HOTMAIL:

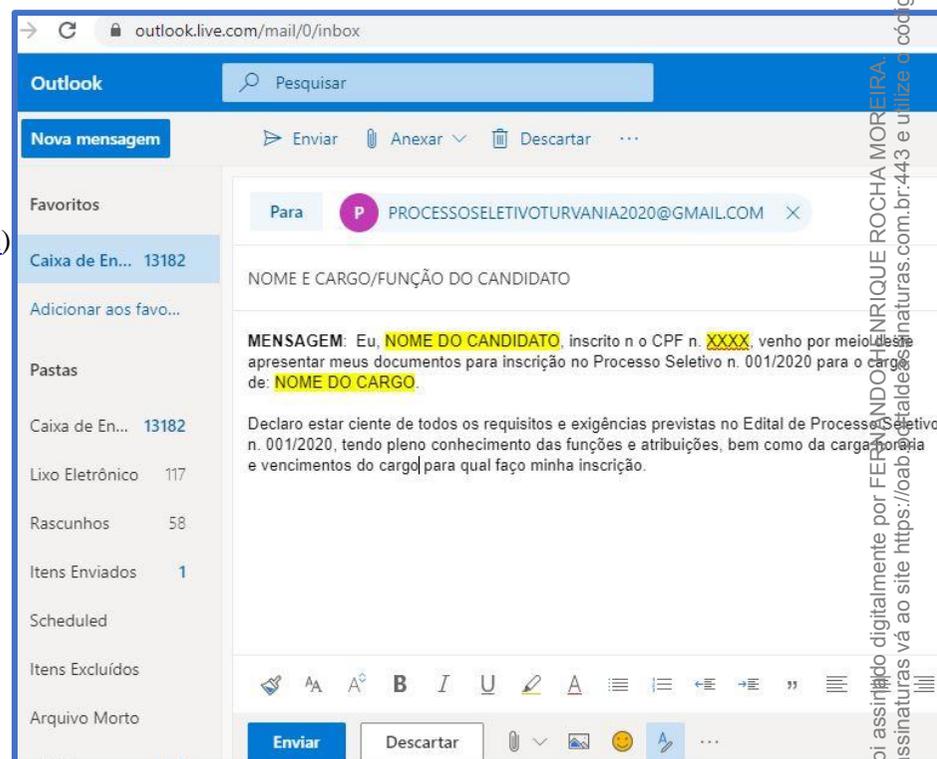
- 1 – Abra o Navegador de internet do seu computador ou dispositivo móvel;
- 2 – Digite o endereço: <https://outlook.live.com/>
- 3 – Faça Login com seu endereço de e-mail e senha;
- 4 – Clique em Novo Email para redigir uma nova mensagem.
- 5 - Insira o endereço de email no campo Para, Cc ou Cco. ([processoseletivoturvania2020@gmail.com](mailto:processoseletivoturvania2020@gmail.com))
- 6 - Na caixa Assunto, digite o assunto do email. ( **NOME E CARGO/FUNÇÃO**)
- 7 - Coloque o cursor do mouse no corpo da mensagem e comece a digitar, conforme modelo:

**MENSAGEM:** Eu, **NOME DO CANDIDATO**, inscrito n o CPF n. **XXXX**, venho por meio deste apresentar meus documentos para inscrição no Processo Seletivo n. 001/2020 para o cargo de: **NOME DO CARGO**.

Declaro estar ciente de todos os requisitos e exigências previstas no Edital de Processo Seletivo n. 001/2020, tendo pleno conhecimento das funções e atribuições, bem como da carga horária e vencimentos do cargo para qual faço minha inscrição.

- 8 – Para enviar os documentos escaneados:
- 9 – Clique em "Anexar " e em seguida em "Escolher arquivos".
- 10 – Selecione em seu computador o arquivo que deseja enviar e clique em "Abrir".
- 11 – Em seguida clique em "Enviar arquivo".

Pronto!





## - UTILIZANDO O GMAIL.COM:

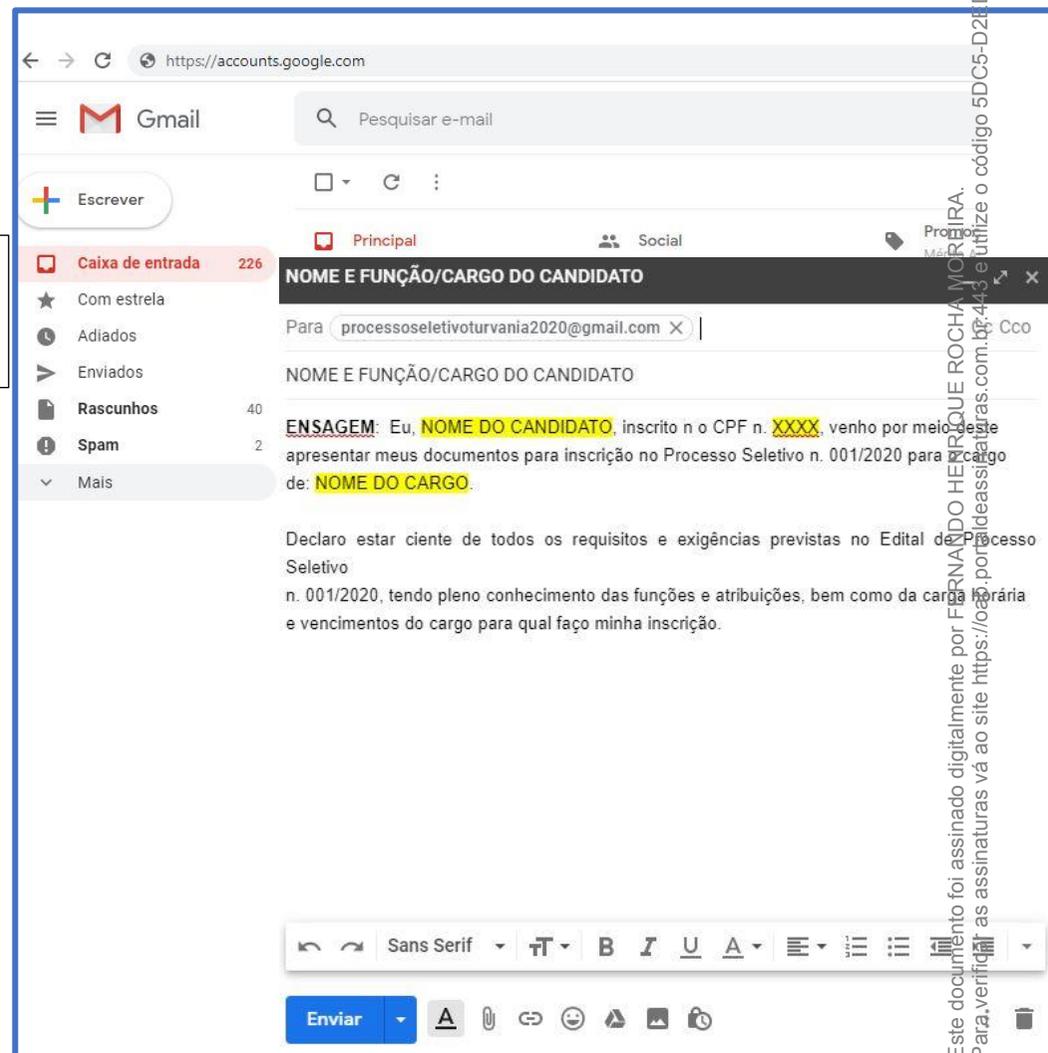
- 1 – Abra o Navegador de internet do seu computador ou dispositivo móvel;
- 2 – Digite o endereço: <https://accounts.google.com/>
- 3 - No canto superior esquerdo, clique em **ESCREVER**.
- 4 - No campo "Para", adicione os destinatários. ([processoseletivoturvania2020@gmail.com](mailto:processoseletivoturvania2020@gmail.com))
- 5 - Na caixa Assunto, digite o assunto do email. ( **NOME E CARGO/FUNÇÃO**)
- 6 - Coloque o cursor do mouse no corpo da mensagem e comece a digitar, conforme modelo:

**MENSAGEM:** Eu, **NOME DO CANDIDATO**, inscrito n o CPF n. **XXXX**, venho por meio deste apresentar meus documentos para inscrição no Processo Seletivo n. 001/2020 para o cargo de: **NOME DO CARGO**.

Declaro estar ciente de todos os requisitos e exigências previstas no Edital de Processo Seletivo n. 001/2020, tendo pleno conhecimento das funções e atribuições, bem como da carga horária e vencimentos do cargo para qual faço minha inscrição.

- 7 – Para enviar os documentos escaneados:
- 8 – Clique na imagem do Clipe "Anexar " e em seguida em "Escolher arquivos".
- 9 – Selecione em seu computador os arquivos que deseja enviar e clique em "Abrir".
- 10 – Na parte inferior da página, clique em Enviar."

Pronto!



Este documento foi assinado digitalmente por FERNANDO HERMILIO ROCHA MORAES. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://osassinaturas.com.br/43> e utilize o código 5DC5-D2E1-D-A4B8-1DD9.

**ANEXO V****MINUTA DO CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO N° \_\_\_\_\_/2020-PMT****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020-PMT**

*As partes abaixo identificadas têm, entre si, justas e acertado os termos do contrato temporário de prestação de serviços, que se regerá pelas normas e princípios do direito Administrativo, no que couber pela Lei n.º. 8.666/1993, pelo edital de Processo Seletivo n.º. 001/2020 e pelas cláusulas e condições seguintes:*

**DAS PARTES**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVÂNIA**, Estado de Goiás, pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Av. Dr. Ulysses Guimarães n.º 458, Centro, nesta cidade de Turvânia-Go, inscrita no CNPJ n.º 02.321.883/0001-67 neste ato representado pelo Senhor Prefeito **FAUSTO MARIANO GONÇALVES**, brasileiro, Casado, Agente Político, residente e domiciliado em Turvânia/GO, doravante denominado **CONTRATANTE**.

**CONTRATADO(A):** \_\_\_\_\_, brasileiro(A), solteiro(A), (PROFISSÃO), inscrito(A) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, portador(A) da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_/GO, residente e domiciliado(A) na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Setor CEP:76110-000, Turvânia-GO, doravante denominado(A) simplesmente **CONTRATADO**.

**CLAUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO**

Este contrato tem por fundamento o previsto no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; na Lei Municipal n. 033/2014-PMT e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 040/90 e suas alterações posteriores; no Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2019, estando também às partes sujeitas às normas das Lei Federal n.º 8.666/1993, bem como as cláusulas e às condições a seguir pactuadas.

**CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse Público, até a realização e homologação do próximo Concurso Público Municipal,



conforme justificativas apresentadas nos autos do processo Seletivo Simplificado nº 001/2020, especificamente, na prestação de serviços no cargo de [REDACTED], para desempenhar as funções e atribuições inerentes ao cargo.

### **CLAUSULA TERCEIRA – DO CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO**

Os serviços prestados pelo(A) CONTRATADO(A) terá local determinado exclusivamente a critério da CONTRATANTE, que informará previamente a(O) Contratado(A) o endereço e horários de funcionamento do órgão que será lotado, respeitando sempre o período de **40 (quarenta) horas semanais**.

§ 1º - Havendo necessidade o **CONTRATANTE** poderá, a qualquer momento, mediante comunicação com antecedência mínima de 3 dias, alterar o local e horário de trabalho da CONTRATADA.

§ 2º - A renúncia ao cumprimento de qualquer determinação feita pela Contratante ensejará a rescisão contratual.

### **CLAUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

O prazo de vigência do contrato será de até 01 (UM) ano, contados a partir de sua assinatura, podendo ser extinto a qualquer momento nos termos do item 12.5 do Edital de Processo Seletivo Simplificado 001/2019 e Clausula ----- do Presente termo contratual.

§1º – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observado o interesse público, por um período de até 12 (doze) meses.

§2º – O período do contrato previsto no caput deverá ser executado, ressalvadas as hipóteses de extinção/rescisão do contrato, integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência do CONTRATADO, com a consequente extinção do contrato.

§3º – A prorrogação prevista nesta Cláusula só poderá ser efetivada segundo a conveniência da Administração, a critério exclusivo do CONTRATANTE.

### **CLAUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO**

A remuneração bruta mensal do CONTRATADO será de R\$ [VALOR DO SALÁRIO] ([VALOR SALÁRIO POR EXTENSO]), perfazendo o valor global bruto de R\$ ([VALOR



**SALÁRIO MULTIPLICADO POR 12]]).**

§ 1º - Os pagamentos serão feitos, via depósito ou transferência bancária para a conta (Banco do Brasil) em nome do CONTRATADO até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

§ 2º - As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura Administrativa Municipal não repercutirão sobre a remuneração do CONTRATADO.

### **CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2019, assim classificados: **(NÚMERO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA )**

**Parágrafo Único** – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

### **CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) desenvolver satisfatoriamente, de acordo com as atribuições relativas ao cargo, as atividades determinadas pelo superior hierárquico;
- b) estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;
- c) submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;
- d) aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;



- e) cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do PODER EXECUTIVO.
- f) exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;
- g) ser leal ao CONTRATANTE;
- h) observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;
- i) cumprir as ordens lícitas de superior hierárquico;
- j) atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo, ou as que não forem de sua competência responder;
- k) A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante.
- l) A Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução desse termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.
- m) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;
- n) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- o) guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;
- p) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- q) ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços;
- r) tratar com urbanidade as pessoas;
- s) haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- t) frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;



- u) apresentar-se decentemente trajado;
- v) comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;

## CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome no Banco BRASIL, conforme calendário de pagamento dos servidores públicos temporários que será até o décimo dia útil do mês subsequente;
- b) recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO, quando for o caso;
- c) expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;
- d) pagar tempestiva a remuneração pactuada na Cláusula Quinta;

## CLAUSULA NONA - DAS PROIBIÇÕES

Ao **CONTRATADO** é vedado:

- a) ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;
- b) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;
- c) opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;
- d) promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;



- e) promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;
- f) cometer a pessoa estranha à execução dos serviços, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;
- g) receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;
- h) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- i) proceder de forma desidiosa;
- j) utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;
- k) exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;
- l) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade diversos daquele para o qual foi contratado;
- m) participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

## **CLAUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

Responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

## **CLAUSULA ONZE - DOS DIREITOS E DEVERES**

O CONTRATADO terá direito a:

- I – licença maternidade mediante comprovação e apresentação da documentação



necessária, após emissão de parecer jurídico;

**II** - licença paternidade mediante comprovação e apresentação da documentação necessária, após emissão de parecer jurídico;

**III** – férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;

**IV** – Décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço prestado.

**§ 1º** – Em caso de faltas por até três dias por motivo de doença, as faltas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento. Em hipótese de faltas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de avaliação de médico responsável no Município. Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

**§ 2º** - Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir de data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

## **CLAUSULA DOZE – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O CONTRATADO executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, com carga horária de 40 horas semanais, ficando subordinado às determinações da CONTRATANTE, quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

**§1º** – O CONTRATADO se obriga a exercer sua função na unidade indicada pelo Contratante.

**§2º** – O CONTRATADO, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da CONTRATANTE, sem direito a questionar tal decisão;

**§3º** – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

## **CLAUSULA TREZE – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**



Este contrato será extinto a qualquer momento, sem indenização ao CONTRATADO, verificada uma das seguintes hipóteses:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;
- e) Prática de infração disciplinar;
- f) Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;
- g) Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- h) Conveniência da administração;
- i) Por recusa na prestação dos serviços;
- j) Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;
- k) O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado.
- l) Em que recomendar o interesse público;
- m) Por iniciativa do contratado.
- n) Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.
- o) Por motivo de força maior, decisão judicial, recomendação ministerial ou de órgãos de controle;
- p) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
- q) Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto sobre a matéria anteriormente;
- r) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;
- s) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;
- t) Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.
- u) Por qualquer dos motivos previstos na Clausula Nona do presente contrato;



## CLAUSULA QUATORZE – DAS CONDIÇÕES RESOLUTIVAS

O presente contrato estará resolvido de pleno direito, não cabendo qualquer indenização ao CONTRATADO, nas hipóteses de sua substituição por servidor efetivo investido em cargo que abarque as funções objeto do presente contrato.

**Parágrafo Único** – A substituição mencionada no caput da presente Cláusula pode decorrer de qualquer forma de provimento originário ou derivado do servidor efetivo em questão.

## CLAUSULA QUINZE - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração, ressalvado os casos em que o contratado for, posteriormente aprovado em Concurso Público.

## CLÁUSULA DEZESSEIS: DAS DECLARAÇÕES

O CONTRATADO assina, neste ato, as seguintes declarações ao presente instrumento, e que dele passam a fazer parte integrante:

- a) Que está ciente de que deve observância às proibições, no que couber, do art. 37, incisos XVI, XVII e § 10º, da Constituição Federal, in verbis:

*XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.*

- a) a de dois cargos de professor;  
b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;  
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

*XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, suas subsidiárias, sociedades controladas direta ou indiretamente, pelo poder público;*

*§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.*

- b) Que está ciente que o contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, nos termos da Clausula Treze do presente contrato, bem como no item 12.5 do Edital de Processo Seletivo nº 001/2019-PMT ou por outro motivo relevante não circunstanciado em contrato;



## CLAUSULA DEZESSETE - DAS MULTAS/PENALIDADES

Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Seção II, do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 as partes poderão incorrer na multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do presente instrumento, à parte que descumprir qualquer cláusula ou condição nele ajustada.

**Parágrafo Único:** DA PENALIDADE - Pela inexecução total ou parcial do contrato, além da aplicação da multa prevista, poderá o Contratante, garantida prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em processo administrativo, aplicar as seguintes sanções ao(a) Contratado (a):

I - Advertência;

II - Suspensão do direito de contratar com o MUNICÍPIO em função da natureza e da gravidade da falta cometida, sendo:

- a) Por 6 (seis) meses - quando o contratado recusar, injustificadamente, assinar o contrato ou recusar a cumprir com as funções e atribuições inerentes ao cargo;
- b) Por 1 (um) ano - quando o contratante prestar serviço de qualidade inferior ou diferente das especificações contidas no contrato;
- c) Por até 2 (dois) anos, nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízos ao (a) contratado(a).

## CLAUSULA DEZOITO – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Aos casos omissos, as dúvidas e as questões incidentes serão resolvidas pela autoridade superior que represente o CONTRATANTE, e na impossibilidade desta, a competência será do Poder Judiciário da Comarca do CONTRATANTE, ficando o presente contrato vinculado a Lei Orgânica Municipal e às Leis Municipais que lhe são correlatas, e ainda, aos preceitos legais instituídos pelo Direito Público quanto aos contratos administrativos e às disposições constitucionais pertinentes e aos princípios da teoria geral dos contratos, bem como pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019-PMT.

§ 1º - O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



§ 2º - O CONTRATANTE fica no direito que lhe confere modificar o presente contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos casos previstos neste instrumento e nos casos previstos em lei e, fiscalizar a execução do contrato.

§ 3º - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte.

§ 4º - Ao assinar, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste contrato e renúncia seu direito de questionar Clausulas posteriormente e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

§ 5º - A contratação dos serviços pessoais de que trata o presente instrumento, se dará por tempo determinado, para atender necessidades urgentes e indispensáveis aos serviços da Administração Pública Municipal, conforme autoriza a Constituição Federal, inciso IX, Art. 37.

#### **CLAUSULA DEZENOVE – DO FORO**

É competente o Foro da Comarca TURVÂNIA/GO para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, digitou-se o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico da Prefeitura, que após lido e achado conforme pelas partes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi em tudo aceite, sendo assinado pelas partes.

Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Turvânia/GO \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**FAUSTO MARIANO GONÇALVES**

Prefeito de Turvânia

Contratante



## NOME DO CONTRATADO(A)

Contratado

### TESTEMUNHAS

01 \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

02 \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



Este documento foi assinado digitalmente por FERNANDO HENRIQUE ROCHA MOREIRA.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaideassinaturas.com.br:443> e utilize o código 5DC5-D2ED-A4B8-1DD9.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/5DC5-D2ED-A4B8-1DD9> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 5DC5-D2ED-A4B8-1DD9



### Hash do Documento

5819DF8C16F690495587370DA899536BC3C36FE3057A1EB21DFFD942CF0EF367

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/04/2020 é(são) :

- FERNANDO HENRIQUE ROCHA MOREIRA - 047.\*\*\*.\*\*\*-99 em  
16/04/2020 19:18 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

