

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 001/2020**

A **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, instituída pelo Decreto nº. 52/2021 de 22 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais, torna público, a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, bem como à formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade de excepcional interesse público do Município de Divinópolis de Goiás. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas deste Edital e seus anexos, para provimento de vagas das funções/cargos especificados no presente edital e seus anexos, conforme quantitativo de vagas especificado no **QUADRO I**, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, as disposições da Lei Orgânica do Município e Lei n. 418, de 16 de março de 2020, e legislações aplicáveis.

### **I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 72 (setenta e duas) vagas em caráter temporário e formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Divinópolis de Goiás.

1.2 - As contratações serão realizadas de acordo com a necessidade de cada Secretaria Municipal à medida do acréscimo da demanda de trabalho.

1.3 O prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado para a contratação será de até 01(um) ano, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 418/2020.

1.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

1.5 - Os pré-requisitos/escolaridade, a carga horária, a remuneração mensal e o número de vagas constam no Quadro I deste Edital.

1.6 - Nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, 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.

1.7 - Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para a participação neste processo seletivo simplificado. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas, será eliminado do mesmo.

## **II DAS VAGAS E HABILITAÇÕES**

2.1 - O preenchimento de vagas visa atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Divinópolis de Goiás/GO. Uma vez contratados, os profissionais serão lotados onde houver vagas/turnos e atendendo ao interesse de cada Secretaria, podendo ter exercício em quaisquer órgãos, sendo para os professores, seguindo a orientação de modulação feita pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ter exercício em quaisquer órgão e unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

2.2 - O presente processo seletivo destina-se, também, à constituição de reserva técnica, para futuras admissões, durante o prazo de validade do mesmo, observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.2.1 - Considera-se reserva técnica, para os efeitos deste Edital, o quantitativo de pessoal classificado além da quantidade de vagas citadas no Quadro I.

2.2.2 - Serão classificados para reserva técnica os candidatos que se posicionarem na lista de classificação, em posição que ficar fora do número de vagas ofertadas de até 3 (três) vezes para o cargo ao qual se candidataram, que poderão ser chamados, caso haja necessidade, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, obedecendo à ordem de classificação.

2.2.3 - Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado, bem como os que compuserem o cadastro de reserva, deverão se submeter, à época da contratação, a exame médico realizado por médico oficial do Município de Divinópolis de Goiás, e só serão nomeados os aprovados no referido exame, que poderá ter exigências diferenciadas para cada cargo, na conformidade do que for exigido no edital de convocação.

2.3 - Havendo dispensa ou desistência do candidato, o Município reserva-se o direito de convocar candidatos dentro do quantitativo de vagas disposto no Quadro I, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, durante o prazo de validade do presente processo seletivo.



## QUADRO I

### QUANTITATIVO DE VAGAS / PERFIL PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO/ CARGA HORÁRIA / VENCIMENTO

FUNÇÃO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES/ PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
Agente Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.	02	<b>Atribuições:</b> Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio de recursos humanos e outros ligados às atividades meio e fim da administração; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, realizar serviços de informática, operar equipamentos diversos e desempenhar outras atividades inerentes ao cargo. <b>Pré-requisitos:</b> - Nível médio; - Conhecimentos de informática;	R\$ 1.045,00
Agente de limpeza urbana 40 (quarenta) horas semanais.	15	<b>Atribuições:</b> Executar tarefas de zeladoria do cemitério; varredura de logradouros e 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; abrir valetas, tapar buracos e outras tarefas afins. <b>Pré-requisitos:</b> - Ensino fundamental incompleto;	R\$ 1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais 40 (quarenta) horas semanais.	25	<b>Atribuições:</b> Exercer atividades sociais de apoio, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, controlando entrada e saída de alunos em atendimento às necessidades das unidades escolares do município; executar tarefas de higiene e zeladoria dos edifícios públicos, abrindo e fechando as portas e janelas do local de trabalho, como também acender e apagar as lâmpadas; e desempenhar outras tarefas semelhantes. <b>Pré-requisitos:</b> - Ensino fundamental incompleto;	R\$ 1.045,00
Motorista 40 (quarenta) horas semanais.	08	<b>Atribuições:</b> Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ambulância e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo; e desempenhar outras tarefas semelhantes. <b>Pré-requisitos:</b> - Ensino fundamental incompleto; - Carteira de habilitação categoria B;	R\$ 1.544,00
Merendeira 40 (quarenta) horas semanais.	05	<b>Atribuições:</b> Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições nas unidades escolares do município, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho; e desempenhar outras tarefas semelhantes.	R\$ 1.045,00



		<b>Pré-requisitos:</b> - Ensino fundamental incompleto	
Operador de Máquina Cortadora  40 (quarenta) horas semanais.	10	<b>Atribuições:</b> Operar máquina cortadora/ roçadeira. Ajustar e manter o equipamento. Elaborar relatório das atividades realizadas, com a finalidade de garantir processos de produção contínuos, sem falhas. <b>Pré-requisitos:</b> - Ensino fundamental incompleto	<b>R\$ 1.450,00</b>
Supervisora do Programa Criança Feliz  40 (quarenta) horas semanais.	01	<b>Atribuições:</b> Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. <b>Pré-requisitos:</b> - Nível médio; - Conhecimentos de informática;	<b>R\$ 1.700,00</b>
Professor  20 (vinte) horas semanais.	05	<b>Atribuições:</b> PROFESSOR DA ÁREA DE CONHECIMENTO EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR: Docência na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola- comunidade; Elaborar planos curriculares de ensino e de aula; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou Sistema Municipal de ensino; Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e integrar-se com suas políticas educacionais.  <b>Pré-requisitos:</b> Diploma ou Certificado de conclusão em Licenciatura Plena.	<b>R\$ 1.200,00</b>
Professor  30 (trinta) horas semanais.			<b>R\$ 1.800,00</b>
Professor  40 (quarenta) horas semanais.			<b>R\$ 2.200,00</b>
Professor de Apoio a Portadores de Necessidades Especiais N-1  30 (trinta) horas semanais.	01	<b>PROFESSOR DA ÁREA DE CONHECIMENTO EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR:</b> Docência na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola- comunidade; Elaborar planos curriculares de ensino e de aula; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou Sistema Municipal de ensino; Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e integrar-se com suas políticas educacionais.  <b>Pré-requisitos:</b> Diploma ou Certificado de conclusão em Licenciatura Plena.	<b>R\$ 1.200,00</b>
Professor de Apoio a Portadores de Necessidades Especiais N-1  20 (vinte) horas semanais			<b>R\$ 1.800,00</b>

2.4 - A formação e a experiência profissional deverão ser devidamente comprovadas por meio da apresentação de Diplomas, Certificados e documentos comprobatórios

2.5 - O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam.

2.6 - As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da habilitação informada no presente Edital, bem como de experiência.

### III DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

3.1 - São requisitos para a contratação:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter os requisitos de escolaridade mínimos conforme disposto no Quadro I deste Edital, na data da inscrição;
- c) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- d) ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) declaração de não acumulação de empregos ou funções públicas, conforme exigência legal;
- f) ter cumprido serviço militar ou dele ter sido dispensado, no caso de sexo masculino;
- g) ter a situação regularizada perante a legislação eleitoral;
- h) ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo público simplificado.

### IV – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo simplificado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 - O Edital, seus anexos e a Ficha de Inscrição Curricular/Curriculum Vitae estarão disponíveis na internet, no site da Prefeitura de Divinópolis de Goiás (<https://www.divinopolis.go.gov.br/>) e deverá ser impresso pelo próprio candidato e preenchido à mão.

4.3 - O procedimento para as inscrições obedecerá às seguintes etapas:

4.3.1 - Entrega, nos dias, horários e local determinado no item 4.4 deste Edital, **em encadernação espiral**, a Ficha de Inscrição Curricular/Curriculum Vitae devidamente preenchida e as cópias dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;

- c) Certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração expedida por tomador de serviço, ou outro documento idôneo que demonstre a experiência profissional informada;
- e) Certificados dos cursos de formação continuada;
- f) Comprovante de atuação como jurado em julgamento e/ou participação em eleições como mesário, caso possua, no que poderão ser utilizados como critério de desempate.
- g) Declaração assinada pelo candidato de que não foi demitido por justa causa em órgão público;
- h) Declarações de compatibilidade de horários de cargos, empregos e funções públicos acumuláveis na forma do disposto no art. 37, XVI, alíneas a, b, e c e inciso XVII da Constituição Federal, bem como de empregos privados e disponibilidade de horários para o serviço público, conforme necessidade da Administração, válida por 60 (sessenta) dias.
- i) Originais das certidões negativas criminais dos foros estaduais dos lugares em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e da Justiça Federal, ambas expedidas no máximo há 06 (seis) meses, ressaltando que caso o candidato tenha antecedentes criminais, só haverá impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena
- 4.3.2 – No ato da entrega o candidato deve apresentar o original da documentação anexa à Ficha de Inscrição Curricular/Curriculum Vitae para que esta seja conferida e autenticada na presença do interessado.
- 4.4 - As Fichas de Inscrição/Curriculum Vitae deverão ser entregues do dia 01/02/2021 ao dia 09/02/2021, das 8h às 17h, para Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, situado na prefeitura Municipal de Divinópolis de Goiás/GO.
- 4.5 - Será permitida a inscrição por procuração legalmente constituída, específica e individual, com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.
- 4.6 - Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 4.7 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição/Curriculum Vitae, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

4.8 - Não será admitida mais de uma inscrição por candidato, caso ocorra, prevalecerá a última.

4.9 - Não será cobrada taxa de inscrição.

4.10 - Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, nem pela internet, fax ou outros meios similares.

4.11 - Não poderá se inscrever no presente processo seletivo simplificado o candidato que estiver cumprindo penalidade disciplinar de demissão no serviço público ou que já tenha sido dispensado de contratação em caráter temporário anterior por não atender aos requisitos, não havendo óbice de sua contratação caso já tenha cumprido a pena imposta. O candidato também deverá observar os casos de impedimento de acumulação de cargos.

4.12 - Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público.

## **V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 - Fica assegurado o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo, às pessoas portadoras de deficiência, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

5.2. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Público Simplificado, por cargo, às pessoas portadoras de deficiência, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições da função.

5.2.1. Esta norma não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implicar, diretamente, em majoração do percentual mínimo fixado.

5.2.2. Nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, quando o resultado obtido não for o número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio, e arredondar-se-á para o primeiro número inteiro subsequente a fração igual ou superior a meio.

5.3 - No Quadro I, as vagas destinadas aos portadores de deficiência já estão incluídas no total discriminado.

5.4 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº. 3.298/99.

5.5 - Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição Curricular/Curriculum Vitae.

5.6 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de seleção, critérios de aprovação, data, horário e local de apresentação para a seleção.

5.7 - Os portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.8 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando a ordem de classificação final.

5.9 - O candidato que no ato da inscrição declarar-se portador de deficiência, sendo aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista de classificação geral da função temporária, bem como em lista adicional reservada aos portadores de necessidades especiais, também observada a ordem de classificação.

5.10 - Os portadores de deficiência, quando convocados, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício da função temporária.

5.11 - Os candidatos portadores de deficiência convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido a menos de 60 (sessenta) dias, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a sua provável causa.

5.12 - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função a que foi aprovado, o candidato não será admitido, sendo considerando inapto para o exercício da função temporária, não tendo, portanto, direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

## **VI - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 - O presente processo seletivo será realizado em única etapa: Análise Curricular.

6.2 – Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório.

## **VII – DA ANÁLISE CURRICULAR**

7.1 - A análise curricular levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários (escolaridade, experiência profissional, tempo de serviço na área e capacitação profissional).

7.2 - A análise curricular compreende:



a) a investigação da veracidade das informações contidas na Ficha de Inscrição Curricular/Curriculum Vitae e da documentação apresentada;

b) a atribuição de pontuação pelos certificados e ou diplomas apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no Anexo I, e devidamente comprovados pelo candidato.

7.3 - Os critérios utilizados para a pontuação são cumulativos, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um certificado e ou diploma não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação que confirme as declarações contidas na Ficha de Inscrição Curricular/Curriculum Vitae (Anexo VI).

## **VIII – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1 – A classificação dos candidatos dar-se-á conforme a análise dos critérios definidos nos itens anteriores, conforme pontuação constante no Anexo I.

8.2 - A Classificação Final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da Nota Final.

8.3 - Em caso de igualdade de pontuação na Nota Final dos candidatos, terá preferência o candidato que tiver, nesta ordem:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, único, do conforme art. 27, parágrafo Estatuto do Idoso;

b) maior tempo de experiência na área de atuação;

c) a maior idade, se persistir o empate.

8.4 – O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Divinópolis de Goiás, em jornal de grande circulação, no site [www.divinopolis.go.gov.br](http://www.divinopolis.go.gov.br) e afixado no Placar da Prefeitura Municipal, na data prevista no Anexo V e homologado pelo Prefeito após o prazo para interposição de recursos.

## **IX - DOS RECURSOS**

9.1 - Serão admitidos recursos apenas ao Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

9.2 - Os recursos deverão ser interpostos após a publicação do resultado final mediante requerimento dirigido à presidência da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, presencialmente ou por procurador legalmente constituído, com procuração específica e individual, com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.

9.3 - Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura, bem como a fundamentação (Anexo II).

9.4 - O recurso deverá ser protocolizado nos dias 16/02/2021 à 17/02/2021, das 8h às 12h e das 14h às 17h, na sede da Prefeitura.

9.5 - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

9.6 - Da decisão da Comissão do Processo Seletivo não caberá novo recurso.

## **X – DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Encerrado o prazo para a interposição de recursos, a Comissão do Processo Seletivo submeterá o Resultado Final à homologação do dirigente municipal, através de ato próprio.

10.2 - A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Divinópolis de Goiás, em jornal de grande circulação, no site [www.divinopolis.go.gov.br](http://www.divinopolis.go.gov.br) e afixado no Placar da Prefeitura Municipal.

## **XI - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1 - Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto neste Edital, serão convocados para firmarem contrato por tempo determinado, de acordo com a legislação aplicável, devendo fornecer ao Município de Divinópolis de Goiás todos os documentos que lhe sejam solicitados.

11.2 - Havendo necessidade, poderá ser ampliado o número de convocações para preenchimento de vagas, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 - O candidato convocado terá o prazo impreterível de até 03 (três) dias úteis para apresentar-se na Prefeitura de Divinópolis de Goiás, munido da documentação exigida para a contratação.

11.4 - O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à vaga, podendo o Município de Divinópolis de Goiás convocar o próximo candidato aprovado.

11.5 - Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, também perderá o direito a vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados.

11.6 - A duração dos contratos será de até 12 (doze) meses para todas as funções, podendo ser prorrogado por igual período.

11.7 – O contrato firmado poderá ser extinto:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) pela prática de infração disciplinar pelo contratado;
- d) por conveniência da Administração Pública Municipal;
- e) pela assunção do contratado a cargo público ou emprego incompatível.

11.8 - Quando houver extinção do contrato a pedido do contratado, este deverá comunicar o seu desligamento à Secretaria Municipal, a que estiver lotado, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

11.9 - Ocorrendo faltas consecutivas ou intercaladas, sem justificativa e previsão legal, o contrato será rescindido administrativamente a fim de evitar prejuízos a boa prestação do serviço público.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 - Será facultada à Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo chefe do Poder Executivo local, promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

12.2 - Fica delegada à Secretaria Municipal de Administração a realização deste Processo Seletivo Simplificado, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando todas as fases do processo seletivo simplificado, desde a elaboração dos Editais, inscrições, análise curricular, bem como a publicação dos editais e dos resultados de cada fase.

12.3 - Ao participar desta seleção, os candidatos demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital, bem como aquelas estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.

12.4 - Os profissionais contratados poderão ter exercício em quaisquer das unidades administrativas, onde houver vagas, de acordo com a lotação orientada pela Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias municipais.

12.5 - A carga horária semanal dos contratados, prevista no Quadro I deste Edital, será distribuída de acordo com as necessidades dos órgãos públicos.

## **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - A vigência do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogada por igual período, sendo a duração dos contratos adstrita à vigência do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim as listagens divulgadas através do site [www.divinopolis.go.gov.br](http://www.divinopolis.go.gov.br) e do Diário Oficial Eletrônico do Município.

13.3 - O regime jurídico das contratações efetuadas por meio deste Processo Seletivo Simplificado será o Estatutário, não se subordinando os contratos regidos pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

13.4 - A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a oferecida neste Edital, consoante o disposto na Lei n. 418, de 16 de março de 2020, independentemente da existência e comprovação de maior habilitação que a exigida para a função temporária.

13.5 - **Fica garantido o pagamento de complemento constitucional equivalente ao valor necessário para complementar a remuneração de cada servidor público municipal que receber valor de remuneração total inferior ao do salário mínimo.**

13.6 - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, obedecidas as normas previstas e aplicáveis à matéria.

13.6 - Fica eleito o foro da Comarca de São Domingos de Goiás, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada ao presente Processo Seletivo.

Divinópolis de Goiás-GO, 25 de janeiro de 2021.

**Charley Rodrigues Tolentino**  
**Prefeito de Divinópolis de Goiás**

**Juamilton Pinto Magalhães**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**



## **ANEXO I**

### **DA ANÁLISE CURRICULAR**

Análise curricular dos candidatos à função de Professor da área de conhecimento em Pedagogia ou Normal Superior.

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , na área específica de atuação / educação.	02	10	20
Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> - mestrado, na área específica de atuação / educação.	01	15	15
Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, na área específica de atuação / educação.	01	25	25
Participação em cursos de formação continuada na área de atuação (Carga horária mínima de 60 horas por curso).	05	02	10
Experiência profissional devidamente comprovada na área de atuação – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Até 1 ano de experiência	10	30
	De 1 ano a 5 anos de experiência	15	
	Acima de 5 anos de experiência	30	
<b>Total Máximo de Pontos na Análise Curricular</b>			<b>100</b>



## DA ANÁLISE CURRICULAR

Análise curricular dos candidatos às demais funções.

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Participação em cursos de formação continuada na área de atuação.	Até 20 horas	30	50
	Acima de 21 horas	50	
Experiência profissional devidamente comprovada na área de atuação.	Até 1 ano de experiência	20	50
	De 1 ano a 5 anos de experiência	30	
	Acima de 5 anos de experiência	50	
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			100



## **ANEXO II**

### **FICHA DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

**Nº de inscrição:**

**Endereço completo:**

**Nome do requerente/recorrente:**

**Função pleiteada:**

**Fundamentação do pedido:**

---

---

---

---

---

---

**Assinatura**

**Decisão da Comissão:**

---

---

#### **PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

**Nº de inscrição:**

**Endereço completo:**

**Nome do requerente/recorrente:**

**Função pleiteada:**

**Data:** \_\_\_\_\_ **Horário:** \_\_\_\_\_

**Assinatura de recebimento por extenso:**

---



## **ANEXO III**

### **TERMO DE DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, que não fui demitido(a) por justa causa, por nenhum órgão Público Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente.

Divinópolis de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE





## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins que se fizerem necessários, que não exerço função incompatível, no período diurno/noturno, conforme necessidade do Processo Seletivo. Mesmo que não haja impedimento de acumulação de cargos, em conformidade com a Lei.

Declaro, ainda, que tenho conhecimento de que a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Divinópolis de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

7

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



## ANEXO V

### DO CRONOGRAMA DE DATAS E HORÁRIOS PREVISTOS

ETAPA/ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Período de Inscrições	01/02/2021 a 09/02/2021 Das 8h às 12h e das 14h às 17h
Divulgação do Resultado Preliminar	12/02/2020
Prazo para Interposição Recursos	16/02/2021 a 17/02/2021 Das 8h às 12h e das 14h às 17h
Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	19/02/2021
Publicação do Edital de Convocação	23/02/2021

**OBSERVAÇÃO:** Cronograma passível de alterações.



## ANEXO VI

### CURRICULUM VITAE I

Nota: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Possui alguma deficiência física? Em caso afirmativo especifique:

\_\_\_\_\_

Anexar os comprovantes ao *Curriculum*

#### 1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Naturalidade (Cidade e Estado): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Número de Dependentes: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Endereço Residencial Completo:

Avenida, Rua, Logradouro: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_ Estado/Sigla: \_\_\_\_

Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

Telefones:	Residencial: ( )	Celular: ( )
	Comercial: ( )	Celular: ( )

Responsabilizando-me pela veracidade das informações aqui prestadas, por meio da minha assinatura.

Local e Data:

\_\_\_\_\_



## 2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1. Nível de Escolaridade: ( ) Ensino Superior Completo

2.2. Graduação:

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Observação: Informar caso tenha mais do que uma graduação.

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

2.3. Pós-graduação

2.3.1. Especialização - Lato Sensu ( ) concluída ( ) em andamento

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_ a

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_ a

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

2.3.2. Stricto Sensu - Mestrado ( ) concluída ( ) em andamento

Área de concentração: \_\_\_\_\_

Título da Dissertação defendida: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_ a



Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

2.3.3. Stricto Sensu - Doutorado ( ) concluída ( ) em andamento

Área de concentração: \_\_\_\_\_

Título da Dissertação defendida: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

### **3. APERFEIÇOAMENTO**

Registre abaixo os cursos de aperfeiçoamento (realizados nos últimos 5 anos) que segundo seu ponto de vista podem auxiliar no desempenho das atividades da função que você está se candidatando dentro do Processo Seletivo, conforme Anexo I. Considerar os cursos relevantes realizados por conta própria ou patrocinados por alguma Entidade. Procure listá-los em ordem cronológica decrescente.

<b>Cursos Realizados</b>	<b>Ano</b>

#### **4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Indique suas experiências.

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:

Total de anos:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:

Total de anos:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:

Total de anos:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

## MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS

AVISO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2021

EXTRATO DO EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

O **Município de Divinópolis de Goiás/GO**, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n. 52/2021, **torna público que no período de 01/02/2021 à 09/02/2021, serão realizadas inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, bem como à formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Divinópolis de Goiás. As Fichas de Inscrição/Currículo Vitae deverão ser entregues para Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, situado na sede da prefeitura Municipal de Divinópolis de Goiás/GO, na Praça São João, s/n – Centro, Divinópolis de Goiás/GO. Informações: (62) 3456-1100/ 3456-1200, das 8h às 12h e das 14h às 17h. O edital completo e seus anexos estão disponíveis no placar da Prefeitura e no site: [www.divinopolis.go.gov.br](http://www.divinopolis.go.gov.br). Juamilton Pinto Magalhães. Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.