



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO N. 001/2021

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Mambai-Go, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de pessoal para diversos cargos temporários, em caráter excepcional para todas as Secretarias e Fundos, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com art. 2º da Lei nº 241/2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site da Prefeitura Municipal: www.mambai.go.gov.br, Diário Oficial do Estado de Goiás e no Jornal impresso O HOJE.
- 1.2. É obrigação do candidato é acompanhar todos os atos, referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para preenchimento de vagas conforme quadro abaixo, pelo tempo determinado de até 12 (doze) meses, cuja escolaridade, exigências (considerar também o ANEXO I deste edital), carga horária e salários são estabelecidos conforme segue:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO EM R\$	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	06	40 h	1.100,00	Ensino completo Médio
Assistente Social	01	30 h	1.800,00	Nível Superior
Fiscal da vigilância	04	40 h	1.100,00	Ensino Médio

Rua Costa e Silva, Qd. 04, nº 01 Centro, CEP.: 73.970-000 Mambai/GO – Fone/Fax.: (62)3484-1251

Site.: www.mambai.go.gov.br Email: prefeitura@mambai.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

sanitária				Completo
Gari	18	40 h	1.100,00	Ensino fundamental incompleto
Motorista	06	40 h	1.100,00	Ensino Médio incompleto
Nutricionista	01	30 h	3.641,02	Nível Superior
Operador de motoniveladora	01	40 h	1.100,00	Ensino fundamental incompleto
Operador de Pá Carregadeira	01	40 h	1.100,00	Ensino fundamental incompleto
Recepcionista	04	40 h	1.100,00	Ensino completo Médio
Vigilante	08	40 h	1.100,00	Ensino Médio incompleto
Educador físico	01	20 h	1.500,00	Nível Superior
Mecânico	01	40 h	1.500,00	Ensino fundamental incompleto

2.2. O candidato que atenda aos requisitos do cargo será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Mambai, obedecendo à ordem de classificação final, bem como da disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.

2.3. O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado é o administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos na sede da Administração Municipal, situada na Rua Costa e Silva, Qd. 04, nº 01 Centro, CEP.: 73.970-000 Mambai/GO, no período compreendido entre os dias 05/04/2021 a 07/04/2021, nos horários das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato.



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

- 3.4. O candidato deverá levar sua própria caneta para assinar a ata geral de inscrição.
- 3.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 3.1**, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
 - 4.1.1. Formulário de Inscrição devidamente preenchido em letra legível e devido as medidas de isolamento social e afins de evitar aglomeração de candidato nos interiores ou em frente da sede da administração não será permitido o preenchimento/alteração do formulário em frente ou no interior da sede da administração municipal, o candidato em caso de reincidência de advertência será automaticamente eliminado deste processo seletivo;
 - 4.1.2. Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que contenham filiação e naturalidade, juntamente com o original do documento apresentado, para simples conferência. Não será aceito protocolo de pedido deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
 - 4.1.3. Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de Identidade), bem como o original do



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;

- 4.1.4. Apresentar comprovante de escolaridade e formação de acordo com a função pretendida **item 2.1** do presente edital, dispensável para as funções que exigem ensino fundamental incompleto desde que o candidato seja alfabetizado e assine seu formulário de inscrição.
- 4.1.5. Os títulos de pós graduação (MBA, lato sensu e stricto sensu) deverão ser apresentados em cópia autenticada ou juntamente com o original para simples conferência **APENAS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR.**
- 4.1.6. Os documentos poderão ser autenticados em cartório ou no ato da inscrição pelos membros da Comissão desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A classificação dos candidatos que preencherem os requisitos de inscrição obedecerá à ordem decrescente da média final, realizada da seguinte forma:
- 5.2. A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na função pretendida e para qualquer outra área conforme tabela abaixo:

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	LIMITE
EM QUALQUER ÁREA OU CAMPO DE ATUAÇÃO	0,25 (ZERO VÍRGULA VINTE E CINCO) PONTOS por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador.	5 (CINCO) PONTOS
NA FUNÇÃO EM QUE O CANDIDATO SE INCREVER	1 (UM) PONTO por cada período completo	25 (CINCO) PONTOS



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

	de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador.	
--	--	--

- 5.3. A comprovação do tempo de serviço prestado será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar o período **(dia/mês/ano de início e fim)** em que os serviços foram prestados. **Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.**
- 5.4. Serão considerados para comprovação de que trata o subitem anterior, cópia da CTPS (capa com dados do candidato e páginas em que constam os contratos), cópia do contrato de trabalho e **declarações ou certidões (com firma reconhecida), não aceitas declarações ou certidões sem o devido reconhecimento de firma.**
- 5.5. Não serão aceitos como comprovante de experiência **estágios supervisionados** em decorrência de cursos técnicos ou superiores.
- 5.6. Serão consideradas as cópias para comprovação da experiência de trabalho, somente se acompanhadas dos documentos originais, para conferência da comissão ou se forem autenticadas em cartório.
- 5.7. **Valerá como experiência de menor aprendiz, apenas se esta estiver presente na CTPS.**
- 5.8. Para os **cargos que exigem curso superior** também comporão a nota para classificação final os títulos obtidos em cursos de MBA e/ou pós-graduação (lato sensu e/ou stricto sensu) na área da função escolhida, com nota de aproveitamento ou trabalho de conclusão de curso e frequência mínima de 75% (setenta e cinco



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

por cento), atribuindo-lhes 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por cada período completo de 100 (cem) horas-aulas.

- 5.9. Toda documentação deverá ser entregue no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.
- 5.10. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

6. RECURSOS:

- 6.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.
- 6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 6.3. Será possibilitada contagem de pontos na prova de títulos na presença da Comissão permitindo-se anotações.
- 6.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 6.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE:

- 7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
 - 7.1.1. Tiver maior experiência na área.
 - 7.1.2. Apresentar idade mais avançada.



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

7.1.3. No caso de haver candidato maior de 60 (sessenta) anos, a ordem de preferência a ser aplicada para desempate será:

7.1.3.1. Apresentar idade mais avançada.

7.1.3.2. Tiver maior experiência na área.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **14/04/2021**.

8.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **19/04/2021**.

8.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final no Placar Municipal, Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação do estado, a saber, O HOJE, prorrogável uma única vez pela Secretaria Municipal de Administração.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

-
- 9.1.2. Ter nacionalidade brasileira;
 - 9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - 9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
 - 9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - 9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
 - 9.1.7. Atender aos requisitos para execução da função;
 - 9.1.8. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do At. 37 da Constituição Federal.
 - 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
 - 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.
 - 9.4. No período de validade no Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

-
- 10.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.
 - 10.4. Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.
 - 10.5. É vedada à transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.
 - 10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de Mambai-GO, 25 de março de 2021.

JULIO GOMES BARBOSA NETTO

Secretário de Administração



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições

Na área da administração em geral - Auxiliar na execução de tarefas nas áreas administrativa, 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 datilográficos e/ou digitação, operar equipamentos diversos, coletar e analisar dados, atender aos servidores e ao público, organizar e atualizar arquivos, assistir a chefia mediata, desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e executar outras atividades afins. Na área específica da saúde - executar atividades envolvendo serviços de atendimento à clientela nos postos de saúde, no centro odontológico, na farmácia e no Hospital Municipal. Na área específica da educação – executar tarefas de secretário escolar, de coordenação de merenda escolar, de auxiliar de biblioteca, Coordenador programas federais e estaduais existentes no município e demais atividades da área administrativas da Secretaria Municipal de Educação. Desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino médio completo;
- Digitação; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições

Quando na área de atendimento à população do Município: identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

e que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação e planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assunto de Serviço Social; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão; realizar sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e atender aos internos de hospitais e outras unidades de saúde. Quando na área de atendimento ao servidor municipal: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; Atribuições comuns e todas as áreas: 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 atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se 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 processos ou fazendo exposições sobre trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Curso de nível superior em serviço social;
- Registro no respectivo conselho da classe; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

Efetuar o controle sanitário através de orientação e fiscalização alimentícia e ambiental em Hotéis, Pousadas, Clinicas, Consultórios Médicos, Comércio, Indústria e outros, em especial na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios, para fazer cumprir a legislação no âmbito da saúde pública do município. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino médio completo;
 - Digitação; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

GARI

Atribuições:

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; raspar meios-fios, limpar, roçar, capinar, terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção moveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda das arvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estacas nos trabalhos topógrafos; e executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino fundamental incompleto;
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

MOTORISTA

Atribuições:

Rua Costa e Silva, Qd. 04, nº 01 Centro, CEP.: 73.970-000 Mambai/GO – Fone/Fax.: (62)3484-1251
Site.: www.mambai.go.gov.br Email: prefeitura@mambai.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus 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, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino médio incompleto;
- Carteira de habilitação nas categorias D ou E; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

NUTRICIONISTA

Atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição na área da saúde, educação e em âmbito geral da administração; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; elaborar informes técnico-científicos; gerenciar de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios; estudar e realizar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; fazer análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; e desempenhar outras atividades pertinentes as atribuições de sua função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Curso de nível superior em nutrição;
- Registro no respectivo conselho da classe; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Atribuições:

Executar atividades relativas à operação de rolo compressor, pá-carregadeira, trator de esteira e outros e na execução de serviços gerais de engenharia. Operar retroescavadeira e moto niveladora e demais equipamentos, manipulando comandos, nos serviços de drenagem, terraplanagem, saneamento, pavimentação, entre outros, conforme orientação técnica e normas de segurança. Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário. Conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada obra. Operar máquinas agrícolas, de acordo com as orientações técnicas, roçando, arando e preparando o solo para o plantio. Verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação ao combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos. Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança. Usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a categoria. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino fundamental incompleto;
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Atribuições:

Executar atividades relativas à operação de rolo compressor, pá-carregadeira, trator de esteira e outros e na execução de serviços gerais de engenharia. Operar retroescavadeira e moto niveladora e demais equipamentos, manipulando comandos, nos serviços de drenagem, terraplanagem, saneamento, pavimentação, entre outros, conforme orientação técnica e normas de segurança. Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário. Conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada obra. Operar máquinas agrícolas, de acordo com as orientações técnicas, roçando, arando e preparando o solo para o plantio. Verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação ao combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos. Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança. Usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a categoria. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino fundamental incompleto;



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

- Aprovação em processo seletivo simplificado.

RECEPCIONISTA

Atribuições:

Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens; responder e fazer chamadas telefônicas; organizar a cópia de documentos; arquivar documentos; realizar serviços administrativos em geral; controlar a correspondência de entrada e saída; saudar visitantes; assistir reuniões caso necessário; manter o setor limpo e fazer o café; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino médio completo;
 - Digitação; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

VIGILANTE

Atribuições:

Dar conhecimento ao superior imediato de todas as reclamações que ocorrerem durante a sua jornada; estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará o superior imediato; manter a portaria limpa. Deverá durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento; Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal; Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional dando pré-ciência ao superior imediato, usar formulário de ausência ou deixar substituto autorizado; Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço; Não prestar serviços particulares durante o seu horário de trabalho; Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada do setor; Sob hipótese nenhuma deve ser divulgada alguma informação a pessoas estranhas ou não autorizada; Manter sempre fechado o portão de entrada do setor; É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho. Executar outras atribuições afins;

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino médio incompleto;
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

EDUCADOR FISICO

Atribuições:



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

As atribuições do Educador físico baseadas: Hidroginástica; Desportos: Teoria e prática: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes. Dança: Teoria e prática: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. Folclore: Teoria e prática: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credences, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). Atletismo: Teoria e prática: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos em todas as faixas etárias. Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas e programas de atenção à comunidade. Aprendizagem motora. Promover o desenvolvimento de atividades de esporte e lazer, de acordo com a faixa etária (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos). Ética profissional. Recreação e lazer. Social: Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com os demais profissionais da Assistência Social. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Participar de reuniões de equipe e planejamento. Outras atividades inerentes à função. Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Curso de nível superior em educação física;
- Registro no respectivo conselho da classe; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

MECÂNICO

Atribuições:

Reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral; ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, freios, carburadores, mangueiras, distribuidores e outras peças e componentes essenciais; realizar a inspeção de veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freio, ignição, alimentação de



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em processo seletivo simplificado.



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMBAI-GO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2021
CONTRATO TEMPORÁRIO

Nº DE INSCRIÇÃO e DATA: (para uso da comissão)	_____ / ____ / ____
NOME DO CANDIDATO:	

DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:
_____ / ____ / ____	_____
CPF:	RG:
_____	_____
ENDEREÇO COMPLETO: (Rua, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF e CEP).	

NUMERO DE CONTATO (Celular/Telefone)	E-MAIL
_____	_____
ESCOLARIDADE	
CURSO:	

CONCLUÍDO EM:	INSTITUIÇÃO DE ENSINO:
_____ / ____ / ____	_____
PORTADOR DE DEFICIENCIA	
() Não () Sim. Especificar:	

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
PONTUAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO CONFORME ITEM 5.2 DO EDITAL	_____
PONTUAÇÃO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (0,25 PARA CADA 100 HORAS AULAS) CONFORME ITEM 5.8 DO EDITAL:	_____
Solicito a esta Comissão de Seleção, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os dados acima. Com o envio de minha solicitação de inscrição, declaro estar ciente, bem como concordar plenamente, com todos os termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado N. 001/2021.	

Assinatura do Candidato



ESTADO DE GOIÁS

GOVERNO DE MAMBAÍ

ADM.: 2021/2024

O PROGRESSO CONTINUA

“Feliz a nação cujo DEUS é o SENHOR”

ANEXO III – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
25/03/2021	Publicação do extrato do edital no Jornal O HOJE, Diário Oficial do Estado de Goiás.
25/03/2021	Publicação do edital no site
05/04/2021 a 07/04/2021	Período das inscrições
14/04/2021	Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado
15/04/2021 e 16/04/2021	Prazo para recursos sobre o resultado do Processo Seletivo Simplificado
19/04/2021	Divulgação dos resultados dos recursos
19/04/2021	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação O HOJE e Diário Oficial do Estado de Goiás.