



EDITAL

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

Pelo presente Edital a Comissão do Processo Seletivo comunica que será realizada Seleção Pública para o cargo de Auxiliar Administrativo, Agente de Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Vigia, Operador de Máquinas, Tratorista, Trabalhador Braçal, Agente Comunitário de Saúde, cujo objetivo é selecionar pessoas que se enquadram nos critérios e diretrizes preconizadas pela Lei nº 1.380/2021 de 30 de março de 2021, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; do art. 92, inciso X, da Constituição Estadual de Goiás; e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, para trabalharem na respectiva área de atuação. Fazendo saber aos interessados que do dia 10/05/2021 ao dia 14/05/2021, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas serão recebidas as inscrições e documentação para habilitação para o cargo mencionado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos em regime de contrato temporário, para atuarem em situação emergencial pelo período de 12 meses a fim de suprir eventuais necessidades transitórias do Município de Uruana e suas respectivas Secretarias.
 - 1.1.1 O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Municipal nº 1.380/2021 de 30 de março de 2021.
 - 1.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.
 - 1.1.3 Todas as informações referentes ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no Placard oficial da Prefeitura Municipal de



Uruana e no site <https://www.uruana.go.gov.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

- 1.1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no Placard oficial da Prefeitura Municipal de Uruana - Go.
- 1.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer.
- 1.3 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação.
- 1.4 O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:
 - 1.4.1 Término do prazo contratual;
 - 1.4.2 A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
 - 1.4.3 Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;
 - 1.4.4 Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;
 - 1.4.5 Por diminuição da demanda do programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;
 - 1.4.6 Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal.
- 1.5 A remuneração mensal será de acordo com o previsto na Lei Municipal nº. 1.380/2021 de 30 de março de 2021.
- 1.6 A Carga Horária será de 20 e 40 horas semanais de acordo com a Lei Municipal nº 1.380/2021 de 30 de março de 2021.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 O Edital será publicado no no Site Oficial do Município no Placard de Avisos da Prefeitura Municipal de Uruana.
- 2.2 A divulgação oficial dos atos e das etapas do Processo Seletivo Simplificado se



dará através do Site Oficial do Município, no Placard de avisos da Prefeitura Municipal de Uruana-Goiás.

3. DA QUANTIDADE DE VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Segue o quadro composto pela quantidade de vagas, requisito exigido por lei para ocupação do cargo e remuneração:

	CARGO	QUANTIDADE	VALOR
01	AUXILIAR DE ADMINISTRACAO	06	R\$ 1.243,00
02	AGENTE DE ENDEMIAS	06	R\$ 1.550,00
03	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10	R\$ 1.100,00
04	MOTORISTA	14	R\$ 1.554,00
05	VIGIA	10	R\$ 1.317,00
06	OPERADOR DE MÁQUINAS	05	R\$ 1.317,00
07	TRATORISTA	05	R\$ 1.243,00
08	TRABALHADOR BRAÇAL	20	R\$ 1.100,00
09	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	05	R\$ 1.550,00

3.1.1 Quadro de definição de carga horária para cada cargo ocupado:

	CARGO	Carga Horária
01	AUXILIAR DE ADMINISTRACAO	40 hs
02	AGENTE DE ENDEMIAS	40 hs
03	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	40 hs
04	MOTORISTA	40 hs
05	VIGIA	40 hs
06	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 hs
07	TRATORISTA	40 hs
08	TRABALHADOR BRAÇAL	40 hs
09	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	40 hs



3.2 Entre as atribuições do cargo em referência, estão descritos no Anexo IX que faz parte deste edital.

4. DO REGIME JURÍDICO

4.1. Os contratados em caráter temporário, serão regidos pelo regime jurídico conforme descrição do artigo 11 da Lei Municipal Nº 1.380/2021 de 30 de Março de 2021.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme item 3.2 e demais exigências deste Edital.

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

Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho

5.4 Das atribuições do cargo.

5.5 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é



aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

5.6 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

5.7 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

5.8 O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, entregando toda a documentação comprobatória juntamente com os outros documentos exigidos na inscrição.

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

5.10 Caso o candidato não apresente o laudo médico (anexo III) no ato da assinatura do contrato, será eliminado.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições (envelopes) serão realizadas (entregues) nos dias 10/05/2021 ao dia 14/05/2021 das 08:00 às 11:00hrs e 14:00 às 17:00hrs, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Uruana-GO na Praça João Rocha Borges, Centro, Uruana-GO, CEP: 76.335-000.

6.2 A aprovação do candidato dentro do número de vagas ou cadastro reserva é



mera expectativa, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades do Município de Uruana e secretarias.

6.3 Condições Gerais para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- d) Comprovação do grau de formação exigido para o cargo;
- e) Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;
- g) Ter a formação escolar na área pretendida.

6.4 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.5 A inscrição só poderá ser efetuada pelo candidato(a) interessado(a) na vaga, não podendo ser realizada através de procuração.

6.6 No ato do Protocolo da inscrição, o(a) candidato(a) deverá entregar obrigatoriamente, os documentos relacionados no item 6.7 e cópias autenticadas dos documentos comprobatórios de títulos conforme especificado no item 7.2 deste Edital, em envelope lacrado e assinado em suas extremidades.

6.7 Documentação necessária:

- a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do Anexo II, **FORA DO ENVELOPE**;
- b) Cópia autenticada do documento de Identidade Oficial;
- c) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física CPF;
- d) Duas fotos 3x4;



- e) Curriculum Vitae devidamente instruído com a documentação relativa ao item 7.2;
- f) Para os candidatos do sexo masculino deve ser apresentada cópia autenticada do Certificado de Alistamento Militar;
- g) Cópia autenticada de Comprovante de endereço atualizado (no máximo 60 dias anterior a data do protocolo);
- h) Declarações preenchidas, conforme anexos IV e V deste Edital;
- i) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho das páginas do número de inscrição da CTPS, Qualificação e número do PIS/PASEP;
- j) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- k) Certidão Negativa de Débitos Federais;

- l) Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio do candidato;
- m) Comprovar não possuir antecedentes criminais por meio de certidão negativa de Goiás

6.8 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou em caráter condicional.

- O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente na Prefeitura, mediante a Ficha de Inscrição e envelope lacrado com a documentação, onde o candidato receberá o comprovante do Protocolo.
- Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheram todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.
- A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.



- Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
- O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.
- A ficha de inscrição estará disponível no anexo II deste Edital, no Site Oficial do Município de Uruana através do sítio <http://www.uruana.go.gov.br>.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas pelo Município, cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, e constará de análise profissional.

7.2 A Comissão analisará os currículos apresentados e pontuará os títulos apresentados, conforme quadro a seguir:

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 níveis de ensino.	0.2	2.0
Cursos de aperfeiçoamento para a função (cargos) pretendido e/ou funções correlatas, com carga horária mínima de 8 horas.	0.2	2.0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por	0.6	5.0



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.		
TOTAL		10 Pontos

- Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez;
A nota de corte será de 6,0 pontos. Os candidatos que média inferior a 6,0 (seis) serão automaticamente eliminados do processo seletivo.
- Os certificados que não tiverem a carga horária definida não serão pontuados; Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- Não serão aceitos certificados com data superior a dois anos de sua emissão, contados a partir da data do protocolo.
- Será considerado documento aceito para comprovação de experiência: carteiras de trabalho, contratos de prestação de serviços devidamente assinados e reconhecidos firmas nas assinaturas, certidões emitidas por RH de prefeituras municipais e de estados.

8. DA LOTAÇÃO

8.1 As atividades serão exercidas no município de Uruana – Go, para manutenção da cidade, de acordo com a necessidade do Poder Público Municipal e Secretarias.

9. DOS CASOS OMISSOS

9.1 Os casos omissos deste Edital serão julgados pela Comissão Organizadora.



10. DO PRAZO DE VALIDADE

10.1. O presente processo seletivo terá validade de um ano não podendo ser prorrogado.

11. DO RESULTADO

11.1 O resultado do presente processo seletivo simplificado será homologado pelo Gestor do Poder Executivo.

11.2 O resultado não será divulgado via telefone.

11.3 A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Quadro Oficial (Placard) do Município de Uruana-GO, bem como disponibilizado no web site oficial, no endereço: <http://www.Uruana.go.gov.br>.

11.4 O resultado preliminar será divulgado em 18 de maio de 2021.

12 DOS RECURSOS

12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única.

12.2 O prazo inicia-se conforme estipulado no cronograma (Anexo I),

12.3 O recurso deverá ser interposto (manuscrito ou digitado), identificando o candidato (CPF e RG), razões do recurso e a cópia da documentação comprobatória a ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos.

12.4 Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

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

12.6 Sendo deferido o recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.



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

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados na forma prevista no item 2 deste edital.

13.2 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato, devendo a impugnação devidamente fundamentada, ser apresentada à comissão, através de protocolo.

13.3A comissão tem 02 (dois) dias uteis para responder a impugnação.

13.4 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no presente Edital.

13.5 Cada candidato poderá apresentar apenas 1 (um) recurso para cada fase do Processo Seletivo.

13.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes no presente Edital.

13.7 O Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente processo Seletivo Simplificado, na conveniência da Administração, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

13.8 A inexatidão das Declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato,



anulando- se todos os possíveis atos e efeitos decorrentes tal atitude.

13.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disse respeito, circunstancia que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos diários oficiais, obedecendo os prazos para a republicação.

13.10 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.11 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

Uruana -Goiás, 05 de maio de 2021.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Mirian Batista Barroso Oliveira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/20201 CRONOGRAMA PROVÁVEL

Descrição	Data	Horário
Divulgação do Edital	07-05-2021	12:00 horas
Período de Inscrição	10-05-2021 a 14-05-2021	08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas
Publicação Resultado Preliminar	18-05-2021	17:00 horas
Período de Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar	19-05-2021 a 20-05-2021	08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas
Homologação do Resultado	21-05-2021	17:00 horas

*cronograma sujeito a alterações.



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO

Uruana, ___ de _____ de
2021.

Eu _____

portador do RG _____ e do CPF: _____

declaro estar entregando as documentações abaixo assinaladas, e tenho ciência de que na falta de algum documento serei desclassificado.

Portador de necessidades especiais sim () não

Cargo : _____

- () cópia de documento oficial com foto
- () cópia do cpf
- () cópia da carteira de trabalho onde consta registro de identificação, admissão e demissão para ser computado tempo de experiência
- () declaração original atualizada do órgão onde foi prestado serviço informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, devendo ser em papel timbrado, constando o tempo de experiência para ser computado
- () cópia do certificado de conclusão escolar conforme solicitado para cada cargo
- () pen drive para seleção professor

OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ VIR ANEXADO NA CAPA DO ENVELOPE QUE OBRIGATORIAMENTE VIRÁ LACRADO.

Assinatura do participante:



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

LAUDO MÉDICO –PORTADOR DE DEFICIÊNCIA –PNE

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato de entrega da documentação para habilitação/contratação, conforme previstos neste edital.

O(a) candidato(a) _____, Documento de identificação nº (RG): _____, CPF _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

OBSERVAÇÕES:

Local _____/2021

**Assinatura, carimbo e CRM do Médico.
Assinatura do Candidato**



ANEXO – IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2021, através da presente,
o Sr. _____
_____, brasileiro, portador do CPF nº,
_____, residente
_____ nº...Bairro _____, Município _____
_____, declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos para a sua habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado,
bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data.

Assinatura do candidato



ANEXO – V MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO

Declaro para o fim de comprovação no Processo Seletivo simplificado, de que trata o Edital nº 001/2021 Município de Uruana - Goiás, não possuir vínculo por contrato temporário na administração Direta ou Indireta da união de estados e de Municípios, nem de servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto a acumulação de cargos públicos, exceto as previstas pelo Art.37, inciso XVI, da constituição Federal de 1988.

Declaro ainda que tenho disponibilidade de horário para cumprir carga horária de _____ horas semanais nas funções do cargo que pretendo assumir, caso seja aprovado.

O objeto desta declaração é verdadeiro, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição sob pena de exclusão do processo Seletivo e de indiciamento em crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Uruana-GO, _____ de _____ de
2021.

Nome do Candidato e Assinatura



ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
MODELO DE RECURSO

Nº de Inscrição:	
CANDIDATO (A):	
Nome do Candidato:	

--

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

Nº de Inscrição:	
CANDIDATO (A) AO CARGO DE:	
Nome do Candidato:	

Recebemos em ____/____/2021.
Nome e Assinatura



ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 MODELO DE MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N.01/2021

Termo de contrato temporário de prestação de

serviços de _____ que fazem entre si o

Município de _____/GO e

_____.

MUNICÍPIO DE _____, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede administrativa localizada na _____, n.º _____, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, _____, brasileiro, solteiro, servidor público federal, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado neste município sede, neste ato designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, _____, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito na

_____ sob o n.º _____, residente e domiciliado a _____,

_____, estado de Goiás, neste ato designado simplesmente CONTRATADO, tem entre si justo e avençado, e celebram este CONTRATO, decorrente do processo de seleção simplificado nº 002/2021, fundamentado no artigo 37, IX da Constituição Federal, regulamentada através da Lei nº 1.380/2021 de 30 de março de 2021 e Resolução CFN nº 465/2010.

CONTRATANTE de um lado e CONTRATADA de outro, podendo ser denominadas contrato temporário de prestação de Serviços de _____, por estarem de acordo com os seus termos.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato de prestação de serviços,



pela CONTRATADA, de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATANTE deverá:

- a) fornecer todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela CONTRATADA;
- b) acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA; e
- c) efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula sétima.

2.2. A CONTRATANTE exercerá a Fiscalização dos serviços com pessoal pertencente ao seu quadro de empregados ou contratados, mediante a designação de um responsável em até 10 (dez) dias após a assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1. A Contratada se compromete a:

- 3.1.1. Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável;

CLÁUSULA QUARTA: DA REMUNERAÇÃO

4.1. O Contratado receberá pelo contrato firmado o valor equivalente a 12 PARCELAS conforme o cargo pretendido ao vencimento fixado para o cargo de ____, nesta data, igual a R\$ _____ (_____).

4.2. Desta remuneração serão descontadas as contribuições sociais que couberem aos contratantes.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA após o recebimento das faturas referente à execução dos serviços devidamente atestada pelo gestor do contrato, devendo ser apresentadas até o último dia útil de cada mês.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 01/06/2021 até 31/05/2022.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA JORNADA DE TRABALHO

7.1. A jornada de trabalho será de __ (__) horas diárias e __ (__) horas semanais, de conformidade com o expediente adotado pelo Município de _____.



CLÁUSULA OITAVA: DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

8.1. O CONTRATADO será filiado ao Regime Geral de Previdência Social, enquanto durar esta relação de trabalho, por força do presente Contrato.

CLÁUSULA NONA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato tem seu valor estimado na ordem de R\$ _____ (___).

9.2. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de _____ para o ano de 2021/2022, sob o nº _____.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA LOTAÇÃO

10.1. O CONTRATADO sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a Administração Superior do Município CONTRATANTE, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender à necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o CONTRATANTE, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente contrato deverá ser levado a registro perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, para os fins de mister, nos termos da Legislação vigente aplicável à espécie.

11.2. Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1. Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca deste município, Estado de Goiás em exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E, por estarem justos e contratados, após lido e achados conforme, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

_____, _____ de _____ de 2021.

Gestor Contratante

Contratada CNPJ ou CPF nº

TESTEMUNHAS:

1º. _____ CPF: _____

2º. _____ CPF: _____



ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 MODELO DE MINUTA DE PORTARIA

**Torna público o resultado final do
processo seletivo simplificado -
Edital nº __ / 2021.**

O Prefeito Municipal de _____, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º) Homologar os resultados apurados pela Comissão Especial designada pelo Decreto nº ____ de ____ de ____ de 2021, Edital nº 01/2021, referente ao Processo Seletivo Simplificado, e convocar os candidatos aprovados para o processo de contratação imediata, conforme quantidade de vagas existentes:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	FUNÇÃO/ATIVIDADE:	VAGAS:
Nº Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação

Art. 2º) CONVOCAR os candidatos, por ordem de classificação, conforme relação abaixo, para comparecerem a Superintendência de Gestão de Pessoal do Município, endereço _____, para entrega da documentação exigida, conforme do Edital.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GESTOR DO EXECUTIVO



ANEXO IX

Entre as atribuições do cargo em referência, estão:

01 – Cargo: Auxiliar Administrativo

REQUISITO: 2º grau Ensino Médio completo, comprovado mediante diploma, ou certidão expedida pela unidade de ensino, onde conste que o candidato concluiu o 2º grau.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fins do órgão; executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico de word, excel, Windows, web; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral bem como atuar junto as Secretarias das Unidades de Ensino; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição; identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

02 – Cargo: Agente de Combate às Endemias - ACE

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE: I – haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e II – haver concluído o ensino fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: O ACE tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvido em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, em especial o cadastramento de famílias em sua área de atuação – zona rural e urbana; compreendendo a realização de visitas domiciliares as unidades habitacionais do município, visando a execução de medidas que levem a erradicação do mosquito *Aedes Aegyti*, transmissor da Dengue; orientação às famílias quanto



aos cuidados em relação a Dengue; entrega de material publicitário referente a Dengue; e a execução de outras atividades correlatas.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

03 – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITO: No mínimo a 1ª fase do Ensino fundamental. A escolaridade poderá ser comprovada via de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino, onde conste que o candidato concluiu a 1ª fase do Ensino Fundamental + aprovação em teste de aptidão física, na conformidade do que dispuser o edital do concurso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios: manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; - executar serviços de remoção de lixo e detritos das calçadas e vias públicas; - lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando – o ; auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; - abrir covas no cemitério, bem como cobri – las com terras; zelar pela manutenção do cemitério municipal; - executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; - auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; - limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá – las em boas condições higiênicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo – os, armazenando – os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando – os, medindo – os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas, entregando –as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar número das refeições distribuídas, anotando –as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas e demais documentos; operar equipamentos áudio – visual; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

04 – Cargo: Motorista

REQUISITOS: No mínimo a 1ª fase do Ensino fundamental. A escolaridade poderá ser comprovada via



de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino, onde conste que o candidato concluiu a 1ª fase do Ensino Fundamental + CNH categoria mínima “D”.

DESCRICÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: dirigir, com documentação legal, os veículos leves, pesados, tais como carros de passeio, veículos de passageiros em geral, caminhão, micro – ônibus, ônibus; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo – os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e cargas; 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 hidráulico 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 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;

Manter em dia a CNH, e cursar quando solicitado, os cursos de transportes do escolar, transporte de passageiros, cargas perigosas se for o caso; desempenhar outras atividades semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

05 – Cargo: Vigia

REQUISITO: No mínimo a 1ª fase do Ensino fundamental. A escolaridade poderá ser comprovada via de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino, onde conste que o candidato concluiu a 1ª fase do Ensino Fundamental + aprovação em teste de aptidão física, na conformidade do que dispuser o edital do concurso.

DESCRICÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES : ÁREA DE SEGURANCA E PORTARIA: exercer vigilância diurna e noturna nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Uruana; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão, bem como demais veículos, máquinas e caminhões, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; desempenhar outras atividades semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

06 – Cargo: Operador de Máquinas

REQUISITO: Ensino Fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação (CNH) no mínimo categoria “C” em dia. A escolaridade poderá ser comprovada via de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino.

DESCRICÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Operar trator de esteira, motoniveladores, Pá – mecânica, retroescavadeira, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; efetuar o engate e regulagem dos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de



óleo e limpeza dos filtros; efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

07 – Cargo: Tratorista

REQUISITO: Ensino Fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação (CNH) no mínimo categoria “C” em dia. A escolaridade poderá ser comprovada via de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: - Operar tratores de pneu, ou equipamento automotor e moto-cana; executando as tarefas de roçar, fazer coleta de lixo urbano, etc... executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo e equipamento; 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 hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verifica 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 e equipamento quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo equipamento sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transportes; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras atividades semelhantes.

REGIME JURIDICO: Estatutário

08 – Cargo: Trabalhador Braçal

REQUISITO: No mínimo a 1ª fase do Ensino fundamental. A escolaridade poderá ser comprovada via de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino, onde conste que o candidato concluiu a 1ª fase do Ensino Fundamental + aprovação em teste de aptidão física, na conformidade do que dispuser o edital do concurso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: NA ÁREA LIMPEZA E SERVICOS: coletar o lixo urbano da cidade, acondicionado em tambores ou sacos plásticos dispostos nas vias públicas; realizar serviço braçal no corte e poda de árvores, roçagem e capina; realizar serviço braçal de transporte de pedras, bloquetes, madeiras, materiais básico de construção etc...trabalhar quando necessário no trator ou caminhão de coleta de lixo; varrer vias públicas; trabalhar no aterro sanitário; trabalhar no apoio aos serviços de coleta de entulho ou lixo, com utilização de pá, jogando material coletado para dentro da carreta ou caminhão; apoio no desenvolvimento das atividades necessárias de nível primário. Fazer manutenção das redes de galerias de águas pluviais, desentupimentos de bocas de lobos, limpezas de sarjetas, pinturas de meio fios e outros, bem como manuseio de ferramentas **NA ÁREA DE APOIO:**



participar de frentes de serviço na zona rural. NA AREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA : Plantar, zelar, regar, podar gramas, flores e hortaliças; transportar plantas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; manter a limpeza e conservação da área do cemitério municipal; praças, parques, jardins, realizar serviços de apoio nas obras de reformas e adequações dos prédios públicos; abrir covas no cemitério, bem como cobri – las com terras e ou concreto desenvolvendo atividades necessárias de nível primário e outras correlatas, no cemitério municipal a critério da administração. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

09 – Cargo: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE: I – Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; II – haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e III – haver concluído o ensino fundamental.

DESCRICÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal da área da saúde. São ainda consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário