

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021**

**ERRATA 01 – RETIFICA DATA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO,  
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.126.341/0001-70, com sede administrativa na Praça da Matriz nº 01, Centro, CEP: 73830-970, por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada conforme **DECRETO 128/2021**, torna público a presente errata, para retificar o Edital Regulamento do Processo Seletivo Simplificado 002/2021, que passa a vigorar a seguinte redação:

**1 – “PREÂMBULO DO EDITAL Nº 002/2021”**

**Onde se lê:** ...faz saber aos interessados que do **24/08/2021 a 30/08/2021**, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para todos os cargos descritos nos ANEXOS “I A”, “I B” e “I C”.

**Leia-se:** ... faz saber aos interessados que do **25/08/2021 a 31/08/2021**, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para todos os cargos descritos nos ANEXOS “I A”, “I B” e “I C”.

**2 – “DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO -ITEM 7.1”**

**Onde se lê:** ... cargos de nível superior educador físico e supervisor PCF, conforme tabela abaixo:

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDUCADOR FÍSICO E SUPERVISOR PCF</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A	Graduação na área de atuação	30	30
B	Especialização	10	10
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**Leia-se:** ... cargos de nível superior: educador físico / supervisor PCF / orientador social, conforme tabela abaixo:

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: EDUCADOR FÍSICO / SUPERVISOR PCF / ORIENTADOR SOCIAL (errata 01)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A	Graduação na área de atuação	30	30
B	Especialização	10	10
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

### 3 – ANEXO “I A”

**Onde se lê:**

Educador Físico (BACHAREL OU LICENCIADO)	01	01	20h	R\$ 1.100,00	Nível Superior
Orientador Social	02	01	40h	R\$ 2.200,00	Ensino Médio

**Leia-se:**

Educador Físico (BACHAREL OU LICENCIADO)	01	01	20h	R\$ 1.100,00	Nível Superior em Educação Física <b>(errata 01)</b>
Orientador Social	02	01	40h	R\$ 2.200,00	Ensino Superior <b>(errata 01)</b>

### 4 – “ANEXO XI” DO EDITAL Nº 002/2021

**Onde se lê:** ... cargos de nível superior educador físico e supervisor PCF, conforme tabela abaixo:

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>
--



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / EDUCADOR FÍSICO E SUPERVISOR PCF				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA


**Leia-se:** ... cargos de nível superior: educador físico / supervisor PCF / orientador social, conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO				
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: EDUCADOR FÍSICO / SUPERVISOR PCF / ORIENTADOR SOCIAL (errata 01)				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA

A presente Errata será publicada no placar de avisos e publicações, no site oficial, jornal de grande circulação e Diário Oficial do Estado de Goiás.

Monte Alegre de Goiás, 23 de agosto de 2021.

  
Andréa Gonzaga Koch Moraes  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA  
DO PROCESSO SELETIVO

<p align="center"><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p>Certificado que o presente foi devidamente publicado no placar deste Município. Monte Alegre de Goiás-Go, <u>23/08/21</u></p> <p align="center"> Florismar Moreira Dias Secretário de Administração e Planejamento</p>
--



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021

**MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.126.341/0001-70, com sede administrativa na Praça da Matriz nº 01, Centro, CEP: 73830-970, por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada conforme **DECRETO 128/2021**, faz saber aos interessados que do dia **24/08/2021 a 30/08/2021**, no horário das **08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas** estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para todos os cargos descritos nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C", com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de cargos no PODER EXECUTIVO, em decorrência de necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Alegre de Goiás, Lei Municipal n. 204/2021 de 05 de julho de 2021. (autoriza a contratação temporária) e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital:

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1** O inteiro teor deste Edital e dos seus anexos estará disponível às pessoas interessadas, em horário comercial, na sede de Prefeitura e no endereço eletrônico: [www.montealegre.go.gov.br](http://www.montealegre.go.gov.br)
- 1.2** O processo será organizado, coordenado e executado pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, cabendo à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO a análise dos títulos, currículos e demais documentos dos candidatos.
- 1.3** Os participantes ou proponentes que responderem ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

### 2. DO OBJETIVO

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais, conforme os quantitativos e localidades constantes nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C", para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público

### 3. DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

- 3.1** Os cargos e vagas ofertadas no processo seletivo são as previstas nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C" deste Edital, observados os respectivos requisitos de escolaridade.
- 3.2** A lotação e exercício dos contratados obedecerá ao disposto no nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C", devendo a opção pela localidade de exercício ser definida no momento da inscrição do candidato.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas na data e horários previstos neste edital, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador que deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição sua opção pelo cargo escolhido, sendo possível se candidatar apenas a 01 (um) cargo em uma única secretaria.
- 4.3** O candidato deverá preencher o quadro com X no Formulário de Inscrição Anexo II, a qual secretaria e cargo pretende concorrer. Cabe ressaltar que se houver rasura a mesma não será homologada e o candidato estará desclassificado.
- 4.4** Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos documentos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e procuração original, ou seja, documento autenticado físico com firma reconhecida em cartório ou impressa com autenticação digital.





4.5 Depois de efetivada a inscrição com a entrega da documentação e do formulário de inscrição (anexo II), não será aceito pedido de alteração das opções, conforme item anterior.

4.6 O candidato deverá ler e seguir atentamente o Edital e seus anexos para preenchimento do formulário de inscrição.

4.7 O descumprimento de qualquer das instruções para efetivar sua inscrição implicará no cancelamento da mesma.

4.8 As inscrições deverão ser realizadas presencialmente no CRAS, na Praça Santo Antônio, nº 30 – centro – Monte Alegre de Goiás/GO.

4.9 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar documento oficial com foto, e, no caso de procurador, deverá ser apresentado documento pessoal e a documentação exigida do candidato.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1 - Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, pessoas físicas, devidamente habilitadas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e, que aceitem as normas estabelecidas pela Administração.

5.2 A documentação abaixo relacionada deverá ser entregue em envelope tamanho A4, lacrado e o Formulário de Inscrição (anexo II) deverá ser entregue separadamente no ato da inscrição:

a) *Certificado de conclusão do curso de habilitação profissional (e especialidade quando for o caso);*

b) *Registro no Conselho Regional da Classe, quando for o caso*

c) *Título de Eleitor e comprovante de votação nas últimas eleições;*

d) *Prova de quitação com o Serviço Militar, para o sexo masculino;*

e) *Comprovante de endereço residencial atualizado (últimos 3 meses)*

f) *CPF, Carteira de Identidade ou CNH; (documento oficial com foto que contenha CPF e RG)*

g) *Declaração de disponibilidade e comprometimento (anexo III);*

h) *Declaração de idoneidade (anexo IV)*

i) *Declaração de que não existe fato superveniente impeditivo (anexo V)*

j) *Laudo Médico atestando a deficiência (quando for Portador de Necessidade Especial – PNE) (anexo VII)*

k) *CNH conforme cargo pretendido.*

5.3 Os documentos deverão estar válidos na data da apresentação para Processo Seletivo Simplificado devidamente autenticados por cartório competente, ou ainda, fotocópia acompanhada de seu respectivo original, que após a conferência, será autenticada por um servidor público determinado pela administração.

5.4 Não será avaliado o candidato que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.**

6.1. Para as pessoas com deficiência, interessados 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;

6.2 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.

6.3 Conforme o disposto na legislação específica fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse processo seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para cada cargo, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

6.4 De acordo com o Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual de 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”;

**6.5** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações;

**6.6** 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;

**6.7** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

**6.8** Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição, bem como anexar LAUDO MÉDICO, emitido nos últimos 90 dias, atestando sua deficiência, conforme modelo constante no ANEXO VII.

**6.9** A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os deficientes, e a segunda somente com a classificação dos deficientes, observando-se a ordem de classificação;

**6.10** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

## 7. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

**7.1** A avaliação de títulos será realizada para candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental e obedecerá a tabela abaixo:

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / PSICÓLOGO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A	Graduação na área de atuação	20	20
B	Especialização	05	10
C	Capacitação criança e adolescente/idoso	10	20
D	Capacitação em psicologia organizacional	10	10
E	Cursos Complementares na área de atuação	02	40
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A	Graduação na área de atuação	20	20
B	Especialização	05	05



C	Capacitação criança e adolescente/idoso	10	20
D	Capacitação em proteção social / suas	10	20
E	Cursos Complementares na área de atuação	5	35
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / EDUCADOR FÍSICO E SUPERVISOR PCF</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A	Graduação na área de atuação	30	30
B	Especialização	10	10
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/RECEPCIONISTA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	10	10
B	Cursos de Ética/Atendimento na Administração Pública	15	30
C	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10
D	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10



C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	50
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10
C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10
D	Certificado de conclusão de curso em Excel avançado	10	10
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA URBANA</b>			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso de digitação,	10	10
C	CNH categoria B	10	10
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA RURAL</b>			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10



C	CNH categoria A	10	10
D	CNH categoria B	10	10
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso de digitação,	10	10
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª fase)	30	30
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	70
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			100

7.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no item "A" do quadro de atribuição de pontos, o candidato deverá comprovar por meio de Certificado/declaração de conclusão de curso.

## 8. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 A avaliação de experiência profissional dos candidatos do processo seletivo obedecerá a tabela abaixo:

<b>PARA TODOS OS NIVEIS</b>		
EXPERIÊNCIA	PERÍODO/ PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 01 mês a 01 ano: 02 pontos	08 Pontos
	De 2 a 3 anos: 03 pontos	
	Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos	



	Entre 5 a 9 anos: 07 pontos	
	Acima de 10 anos: 08 pontos	

**8.2** Para receber a pontuação relativa à experiência profissional relacionada no quadro acima, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a. Cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso das páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;
- b. Declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal, se realizado no setor privado, declaração do contratante com firma reconhecida em cartório.
- c. Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

**8.3.** Para efeito de pontuação não será considerado tempo conflitante.

**8.4.** Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

**8.5.** Será desconsiderada a documentação apresentada que não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital.

## **9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**9.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos, conforme tabelas abaixo:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>		
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>TOTAL</b>
100	8	108

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>TOTAL</b>
100	08	108

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>TOTAL</b>
100	08	108

**9.2** A publicação do resultado final do processo seletivo será feita contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais;

**9.3** Para todos os cargos de classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica;



**9.4.** O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Placar e no Site da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás: ([www.montealegre.go.gov.br](http://www.montealegre.go.gov.br)).

**9.5** Os resultados não serão informados via telefone.

**9.6** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

**9.7** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

**9.8** Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

- a) Candidato/a com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Candidato/a com maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) Candidato/a com maior pontuação obtida na contagem de títulos;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, entre os candidatos com menos de 60 anos.

**9.9** A lista da classificação final será divulgada mediante edital que deverá ser publicado no Placar e site da Prefeitura e submetido à homologação do Prefeito.

**9.10** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** O candidato que desejar interpor recurso contra a habilitação, pontuação ou classificação final deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

**10.2** O pedido de recurso deverá constar a justificativa e fundamentos cabíveis, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos.

**10.3** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme Anexo VIII, devidamente protocolado na sala de protocolo, na sede da Prefeitura.

**10.4** Caso o candidato não se faça presente para realizar o pedido de recurso, o mesmo deverá ser feito por procuração autenticada em cartório.

## **11. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

**11.1** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2021 serão convocados para assinatura do contrato, conforme necessidade, e perdurará durante um ano, prorrogável por igual período.

**11.2** São requisitos básicos para a contratação temporária de pessoal:

- a) *Cumprir as determinações do presente edital;*
- b) *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;*
- c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- d) *Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);*
- e) *Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;*
- f) *Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;*
- g) *Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, conforme Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI, alíneas a e b.*
- h) *Não ter sido aposentado por invalidez;*



i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;

## 12. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do/a candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado e o consequente exercício da função dependerá da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) Aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) Estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Monte Alegre de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

12.2 O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos para contratação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de endereço atualizado (últimos 3 meses), tais como: contas de energia ou telefone, contrato de locação, ainda, na falta deste, declaração do próprio punho do proprietário com firma reconhecida em cartório;
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho (anexo VI);
- j) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual (site do TJ estadual);
- k) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual (site do TJ estadual);
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- m) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- o) Comprovação de situação regular perante a Receita Federal do Brasil;
- p) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;





- q) CPF dos filhos menores de 21 anos;
- r) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- s) Certidão negativa da fazenda Pública Estadual;
- t) Certidão negativa da Fazenda Pública Municipal;
- u) Comprovante de abertura conta corrente;
- v) Carteira de Habilitação específica para o cargo escolhido;
- w) Certidão de Regularidade no TCM/GO.

### **13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**13.1** Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Administração.

**13.2** Os documentos exigidos serão conferidos no ato da contratação pelo departamento de Recursos Humanos e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

**13.3** O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer à Secretaria respectiva para firmar contrato em data a ser divulgada posteriormente na imprensa oficial e site do Município. Caso o convocado não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo a Secretaria proceder à convocação de outro candidato classificado.

**13.4** O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado será conforme necessidade, por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período

### **14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**14.1** Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da administração pública;
- c) Por iniciativa do contratado,

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.

**15.2** O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao Processo Seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

**15.3** As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

**15.4** O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

**15.5** A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos para auxiliar na classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

**15.6** Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

**15.7** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.



**15.8** Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

**15.09** Os ANEXOS são partes integrantes deste Edital.

**15.10** Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás no sítio eletrônico [www.montealegre.go.gov.br](http://www.montealegre.go.gov.br).

Monte Alegre de Goiás, 20 de agosto de 2021.



Andrea Gonzaga Koch Moraes  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA  
DO PROCESSO SELETIVO



**ANEXO "I A" DO EDITAL Nº 002/2021**  
**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA  
HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES**

CARGOS	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE
<b>AÇÃO SOCIAL</b>					
Assistente Social	01	01	30h	R\$ 2.800,00	Nível Superior em Serviço Social
Psicólogo	01	01	40h	R\$ 2.800,00	Nível Superior
Entrevistador do Programa Federal Bolsa Família	01	01	40h	R\$ 1.100,00	Técnico Nível Médio
Visitadoras PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)	04	02	40h	R\$ 1.100,00	Técnico Nível Médio I
Supervisor PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)	01	01	40h	R\$ 1.700,00	Nível Superior
Educador Físico (BACHAREL OU LICENCIADO)	01	01	20h	R\$ 1.100,00	Nível Superior
Instrutor de Informática	01	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Recepcionista	01	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Oficineiro de Dança	02	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Oficineiro de Teatro	02	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Oficineiro de Beleza	02	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Oficineiro de Música	02	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Oficineiro de Costura	02	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Oficineiro de Artesanato	02	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Orientador Social	02	01	40h	R\$ 2.200,00	Ensino Médio
Motorista D	01	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Fund. Incompleto
Copeira	01	01	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Fund. Incompleto

**ASSISTENTE SOCIAL**

- Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerencia e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- 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;
- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento das famílias/indivíduos atendidos, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **PSICÓLOGO**

- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejar a implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediar grupos de famílias do PAIF;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apresentar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco, acompanhar famílias em descumprimento condicionalidades;
- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território e a rede abrangência;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Desempenhar demais tarefas semelhantes.

### **ENTREVISTADOR SOCIAL DO PROGRAMA FEDERAL BOLSA FAMÍLIA**

- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no Cadastro Único e/ou no Programa Bolsa Família;
- Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes;
- Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- Atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre programas os usuários do Cadastro Único e/ou do Programa Bolsa Família;
- Realizar a entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único e/ou do Programa Bolsa Família e digitar as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel;
- Executar outras atribuições afins.



### **VISITADORAS PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)**

- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor.

### **SUPERVISOR DO PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)**

- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes 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 visitantes;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

### **EDUCADOR FÍSICO (bacharel ou licenciado)**

- Organizar, junto com o Coordenador do Projeto, a grade horária prevendo atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos;
- Participar de reuniões organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização comunitárias, dentre outras;
- Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos;
- Planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta construída coletivamente: entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação;
- Inscrever e monitorar a participação dos usuários nas atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver coletivamente atividades esportivas e recreativas na sua área de atuação profissional, para crianças, jovens, adultos, idosos e para pessoas com deficiência inseridas nos programas, projetos e serviços do CRAS;
- Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, jovens adultos e idosos aplicando técnicas esportivas e recreativas;
- Planejar, executar, avaliar e acompanhar, junto a equipe, o desenvolvimento psicomotor dos usuários dos programas, projetos e serviços;
- Avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários; cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- Participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Atender as oficinas dos programas projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de informática (Pacote Office);





- Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital;
- Ministrando cursos de informática para crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
  - Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
  - Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

### **RECEPCIONISTA**

- Atuar no atendimento ao público em recepção, orientar a chegada do público, atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados receber vistas do setor de trabalho, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar de recursos de informática, fazer a direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Prestar apoio em ligações e pesquisas para os superiores hierárquicos;
- Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da chefia;
- Proceder ao registro de requerimentos, registrar e montar processos e encaminhá-los aos departamentos e órgãos destinados, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder;
  - Enviar e responder correspondências ou produtos processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e-mails e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;
  - Executar arquivamento de documentos marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
  - Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
  - Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora;
  - Controlar requisições de máquina copiadora. Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
  - Desempenhar outras tarefas.

### **OFICINEIRO DE DANÇA**

- Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
  - Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
  - Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança de salão;
  - Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;
  - Planejar e organizar apresentações culturais;
  - Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
  - Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de dança;
  - Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
  - Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;



- Exercer as atividades de dança na unidade;
- Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de dança;
- Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de dança voltadas aos usuários;
- Executar demais atividades correlatas a Secretaria de Ação Social, tais como participação em eventos, seminários e demais ações.

### **OFICINEIRO DE TEATRO**

- Organizar e coordenar as atividades sistemáticas estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de teatro, realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentações culturais;
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de teatro;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- Executar demais atividades correlatas a Secretaria de Ação Social, tais como, participação em eventos, seminários e demais ações.

### **OFICINEIRO DE ARTESANATO**

- Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo, bijuterias, decoupage, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.

### **OFICINEIRO DE MÚSICA**

- Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de Violão e coral, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentações culturais;
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pelo patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Ministras aulas teóricas e práticas de Violão e coral;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- Executar demais atividades correlatas a Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

### **ORIENTADOR SOCIAL**



- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
  - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
  - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
  - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
  - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários. assegurando a privacidade das informações;
  - Apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
  - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
  - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e ou, pessoa com violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
  - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
  - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e ou familiar;
  - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
  - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
  - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
  - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
  - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
  - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra;
  - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos;
  - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e mandas; e por meio de registros periódicos;
  - Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições.

### **OFICINEIRO DE COSTURA**

- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de corte e costura;
  - Manter o funcionamento adequado dos equipamentos;
  - Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
  - Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
  - Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
  - Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a seminários e demais ações;
  - Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para ao seu desempenho profissional;





- Desenvolver trabalho de costura em geral;
- Organizar grupos e oficinas de corte e costura;
- Auxiliar nas atividades realizadas de corte e costura pelos profissionais responsáveis;
- Exercer as atividades burocráticas de corte e costura na unidade;
- Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins, na área de corte e costura;
- Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas.

### **OFICINEIRO DA BELEZA**

- Ministras oficinas para grupos com faixa etária variadas de acordo com a carga horária estabelecida pelo CRAS;
- Repassar noções técnicas de cortes de cabelo;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina de cabeleireiro;
- Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar para o coordenador do CRAS nos prazos estipulados;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade a realizar, sob orientação e em conjunto como técnico de referência do CRAS, o monitoramento e acompanhamento de grupo;
- Repassar técnicas de como tratar das mãos e pés dos clientes, pareando, polindo e esmaltando as unhas das mãos e dos pés;
- Orientação para realização de unhas decoradas.

### **MOTORISTA**

- Dirigir, com documentação legal, os veículos do CRAS;
- CNH categoria D;
- 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 o 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;
- Executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos;
- Fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;

- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
- Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, electricista, encanador, pré-moldados e cerâmica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

### COPEIRA

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo de alimentos e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;
- Montagem das bandejas para servir;
- Servir alimentos com cortesia e educação;
- Cuidar da limpeza dos utensílios;
- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos.

### ANEXO "I B" DO EDITAL Nº 002/2021

#### QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES

CARGOS	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
<b>SAÚDE</b>						
Limpeza	06	08	40 HS	1.100.00	Nível Fund.	URBANO
Limpeza	01	02	40 HS	1.100.00	Nível Fund.	ZONA RURAL DIST. PRATA
ACS – Agente Comunitário Saúde	01	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA URBANA <b>MICRO ÁREA 02</b>
ACS – Agente Comunitário Saúde	01	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA URBANA <b>MICRO ÁREA 10</b>
ACS – Agente Comunitário Saúde	01	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL <b>MICRO ÁREA 01</b>
ACS – Agente Comunitário Saúde	01	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL <b>MICRO ÁREA 03</b>
ACS – Agente Comunitário Saúde	01	02	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL <b>MICRO ÁREA 04</b>
ACS – Agente Comunitário Saúde	01	02	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL <b>MICRO ÁREAS 07 e 09</b>
ACS – Agente Comunitário Saúde	01	02	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL <b>MICRO ÁREA 13</b>
ACE – Agente Combate Endemias	01	06	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA URBANA
ACE – Agente Combate Endemias	01	04	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL
Vigilante	02	10	40 HS	1.100.00	Fund. Completo	ZONA URBANA
Aux. Serv. Gerais	03	10	40 HS	1.100.00	Nível. Fund.	ZONA URBANA
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	10	40 HS	1.100.00	Ensino Médio	ZONA URBANA



Motorista categoria D	04	08	40 HS	1.100.00	Nível Fundamental	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	01	40 HS	1.100.00	Nível Fundamental	PRATA
Motorista categoria D	02	01	40 HS	1.100.00	Nível Fundamental	KALUNGA (COMUNIDADE RIACHÃO)
Cozinheira/Copeira	02	08	40 HS	1.100.00	Nível Fundamental	ZONA URBANA
Recepcionista	02	08	40 Hs	1.100.00	Nível Fundamental	ZONA URBANA

**MICRO ÁREA 01** – Fazendas: São Joaquim, Santo Estevão, Cana Brava, Garapa, Mata Verde, Sumidor, Lagoa, Bituruna e fazendas vizinhas;

**MICRO ÁREA 02** – Ruas: A, E, D, G, Avenida Lava Pé e parte dos Setores Verdes Montes e Mãe Marina.

**MICRO ÁREA 03** – Assentamento Santo Antônio do Atalaia, Engenho Velho, Fazenda Santa Fé, Arara, Novo Horizonte, Borges, Atalaia e fazendas vizinhas.

**MICRO ÁREA 04** – Região do Bezerra, Sapato, Macaúba, Nossa Senhora Aparecida e entorno, Fazenda Ingazeira, Passa e Fica, Santa Rita 1 e 2 e Fazendas próximas ao Povoado Paranã.

**MICRO ÁREAS 07 e 09** – Fazendas São Pedro, Carolina, Curral da Taboca, Faina.

**MICRO ÁREA 10** - Avenidas: Bom Jesus, Industrial, Rua 07, 12, 13 e 14.

**MICRO ÁREA 13** – Fazenda Covanca, Associação Arco Verde, Gameleira, João Luiz, São Pedro I, II e III, Sr. Elias, Alcides, Sócrates, Carlim Honorato, Gilberto Bras, Maria do Rosário, Fortuna, Zé Tibúrcio, Santa Rosa, Santa Rita, Formosona, Fazenda do Ivo Leite, João Gilberto, João Paulo, Andréa Koch, Filho, Voador, Japones, Pretinha, Cedro, Florivaldo, Fazenda Tiririca I, II, Glauria, Selmiro e Giselda.

### Limpeza

- Executar com asseio e cuidado nas unidades de saúde;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas epátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral.

### ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

• O ACS tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. De acordo com o art. 3º, parágrafo único da Lei 11.350/2006, são atividades do Agente Comunitário de Saúde;

• A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua área de atuação;

• A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

• O registro para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

• O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

• A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

- Cadastramento de condicionalidade do programa bolsa família;
- Acompanhar famílias com doenças crônicas;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Marcar consultas periódicas pra idosos e acamados;
- Visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios;
- Encaminhar a população aos serviços de saúde;
- Orientar as famílias;
- Fazer busca Ativa (gestantes, crianças com calendário vacinal atrasado).

#### **ACE – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacologia (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;
  - Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
  - Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico;
  - Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e, sob supervisão do Gestor Municipal;
  - Realizar a pesquisa em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município, informando aos seus moradores sobre as doenças -seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
  - Informar ao morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
  - Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais possam oferecer risco à formação de criadouros do Aedes Aegypti;
  - Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
  - Executar o tratamento focal e peri-focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
    - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
    - Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
    - Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;
    - Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
    - Deixar seu itinerário diário de trabalho no ponto de abastecimento (PA);
    - Orientar os cidadãos a respeito da importância de manter pátios, hortas e arredores limpos, sem lixo, através de capina manual, recolhimento de lixo e limpeza de calçadas e casas melhorando a qualidade de vida dos moradores;
    - Organizar, manter e zelar os espaços de saúde como monitoramento de caixas d'água, limpeza de forro das unidades de saúde, recolhimento de pneus, com o objetivo de prevenir possíveis infestações e doença.

#### **VIGILANTE**

- Exercer Vigilância nas Unidades tanto no horário diurno como noturno;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer Comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Ronda nas dependências e observando a entrada e saída de pessoas;
- Zelar pelos bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Executar com asseio e cuidado nas unidades de saúde;





- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral.

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Exercer as funções de Polícia Sanitária no âmbito municipal;
- Lavrar autos em cumprimento a legislação sanitária vigente;
- Realizar ações de orientação à comunidade, quando a procedimentos e práticas preventivas de doenças, bem como, que garantam segurança alimentar;
  - Realizar ações de fiscalização exercendo o poder de polícia sanitária, nos moldes da legislação vigente;
  - Garantir o cumprimento das normas sanitárias relativas a produção, fabricação, transporte, manipulação e comercialização de alimentos, produtos e correlatos, por meio de ações educativas e de fiscalização com o intuito de evitar riscos a saúde; - Garantir o cumprimento das normas sanitárias relativas ao funcionamento de estabelecimentos comerciais que desenvolvem atividades ligadas a alimentos, produtos e correlatos, serviços de saúde e meio ambiente, que possam vir a expor a risco a saúde pública;
    - Vistoriar periodicamente os estabelecimentos comerciais instados no município, objetivando a garantia de que atendem as condições sanitárias de funcionalidade, expedindo, por conseguinte, o respectivos Alvará Sanitário; manter organizado arquivo com todos os dados das ações de orientação e fiscalização, bem como, com o registro e cadastros dos estabelecimentos comerciais deste município; -
    - Combater o funcionamento irregular e ilegal de estabelecimentos comerciais; - Desempenhar demais ações e atividades em consonância com a legislação Estadual e Federal.

### **MOTORISTA (Categoria D)**

- Dirigir, com documentação legal;
- Habilitação Categoria D;
- Cursos de Primeiros Socorros;
- Disponibilidade de viagem na remoção de paciente;
- 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 o 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 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 executar outras atribuições afins.

### **COZINHEIRA /COPEIRA**

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo de alimentos e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;



- Seguir o cardápio de acordo com a dieta de cada paciente;
- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;
- Montagem das bandejas para servir aos clientes;
- Servir alimentos com cortesia e educação;
- Cuidar da limpeza dos utensílios;
- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos.

### RECEPCIONISTA

- Atuar no atendimento ao público em recepção;
- Orientar a chegada do público;
- Atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados e receber visitas do setor de trabalho;
- Orientar e encaminhar o público; · controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
  - Utilizar de recursos de informática, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
  - Prestar apoio em ligações e pesquisas para os superiores hierárquicos;
  - Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da chefia; ·
  - Proceder ao registro de requerimentos, registrar e montar processos e encaminhá-los aos departamentos e órgãos destinatários, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder; · enviar e responder correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, e-mails e mensagens);
    - Organizá-los e distribuir para o destinatário;
    - Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
    - Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; ·
    - Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora;
    - Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
    - Desempenhar outras tarefas pertinentes à função.

### ANEXO “I C” DO EDITAL Nº 002/2021

#### QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES

CARGOS	VAGAS	CAD RESERVA	C. HORARIA	VENCIMENTO RS	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>						
Auxiliar Administrativo	05	05	40H	1.100,00	Nível Médio	ZONA URBANA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	10	10	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	---	02	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	POVOADO PARANÃ
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	---	02	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	DIST. PRATA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	---	01	40H	1.100,00	Ensino Fundamental	POVOADO RIACHO



					Incompleto	
Eletricista	01	03	40H	2.200,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Gari	10	08	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Gari	—	02	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	DIST. PRATA
Mecânico	01	02	40H	2.200,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Motorista caminhão/carreta	05	10	40H	1.650,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Operador de motoniveladora	01	05	40H	3.300,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Operador de pá carregadeira e retroescavadeira	03	05	40H	3.000,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Vigilante Noturno	02	02	40H	1.100,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Pedreiro	02	03	40H	2.500,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Coveiro	02	05	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista de trator de pneu	02	05	40H	1.100,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	05	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Preenchimento de formulários;
- Trâmite de correspondências e documentos;
- Recepção de usuários dos serviços da organização;
- Realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar;
- Emissão de notas fiscais;
- Elaboração de ofícios e memorandos;
- Serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);
- Elaboração da minuta de relatórios financeiros (que serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil);
- Atualização de arquivos e cadastros de informações;
- Atuação no apoio ao setor de pessoal;
- Assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo da merenda e servir a mesma;
- Seguir o cardápio elaborado pela nutricionista enviado à Unidade Escolar;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;



- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria.

#### **ELETRECISTA**

- Fazer ou reformar instalações elétricas simples em prédios e áreas públicas;
- Instalar, manter e reparar redes de baixa/alta tensão;
- Reparar sistemas elétricos de veículos e equipamentos;
- Localizar e reparar defeitos elétricos em aparelhos, máquinas e redes;
- Relacionar o material necessário aos serviços a serem executados;
- Ligar, cortar e religar o fornecimento de energia elétrica;
- Trocar enrolamentos em transformadores, motores e geradores fazer ampliações de instalações elétricas;
- Executar tarefas afins, relacionadas com eletricidade.

#### **GARI**

- Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta;
- Colher e transportar lixo em recipientes;
- Colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão do município;
- Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado;
- Desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo.

#### **MECÂNICO**

- Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas leves e pesadas; compressores, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmentos;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, diferencial, embreagens, eixos, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores;
- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétricas e/ou oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocar peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores e veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas etc.;
- Trocar e regular platinados e sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;
- Montar motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes;
- Realizar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisar as necessidades de troca e de regulagem, montar sistemas e aplicar testes de funcionamento;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; e desempenhar outras tarefas semelhantes.





### **MOTORISTA CAMINHÃO/CARRETA**

- Conduzir veículos automotores, caminhões e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e de pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

- Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral;
- Executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural;
- Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção;
- Recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA**

- Operar pá carregadeira e retroescavadeira com ou sem implementos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Desempenhar outras atividades pertinentes à função.

### **VIGILANTE NOTURNO**

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **PEDREIRO**

- Exercer atividade na área de pedreiro, pintura, carpintaria, bombeiro-hidráulico, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas à área de atuação.

### **COVEIRO**

- Desempenhar tarefas pertinentes a sepultamentos, providenciando e cuidando do material necessário a tal fim;
- Zelar pela boa apresentação dos Cemitérios Municipais, carpindo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento;
- Abrir covas e sepultar, exercer outras atividades afins ao seu cargo.


### **MOTORISTA DE TRATOR DE PNEU**

- Operar trator de pneu, com ou sem implementos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Desempenhar outras atividades pertinentes à função.

#### **MOTORISTA CATEGORIA D**

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Administração;
- 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 o 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 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 executar outras atribuições afins.

Monte Alegre de Goiás, 20 de agosto de 2021.



Andrea Gonzaga Koch Moraes  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA  
DO PROCESSO SELETIVO







**“ANEXO III” DO EDITAL Nº 002/2021**

**(MODELO)**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO**

**MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS/GO**

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho regional de classe) sob o n \_\_\_\_\_ pretende que lhe seja outorgada, pela Prefeitura, credencial a título precário que o autorize a prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação, declara expressamente o seguinte:

01) que conheço integralmente os preceitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado.

02) que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado, assim como aceito todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da respectiva seleção, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte da Administração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)





**“ANEXO IV” DO EDITAL Nº 002/2021**

**(MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)



**“ANEXO V” DO EDITAL Nº 002/2021**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo assinado, inscrito(a) no  
(Conselho Regional de Classe) sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
\_\_\_\_\_, portador da carteira de  
identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_,  
ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de participação da licitação levada a efeito pelo  
Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 002/2021 que até a presente data inexistem fatos impeditivos  
para sua habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências  
posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)





**“ANEXO VI” DO EDITAL N° 002/2021  
(MODELO)  
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS**

**IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)**

Nome:

Unidade:

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer situação que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)







**“ANEXO VIII” DO EDITAL Nº 002/2021**

**(MODELO)**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Recurso contra decisão relativa a(ao) \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021 para o cargo de \_\_\_\_\_ na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ constante no Edital \_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_ inscrição nº \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 002/2021, contra \_\_\_\_\_.

Justificativa de contestação:

\_\_\_\_\_

Os argumentos da contestação são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos encaminhados em anexo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Monte Alegre de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)



“ANEXO IX” DO EDITAL Nº 002/2021

Nº DE INSCRIÇÃO

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO				
CARGO NÍVEL SUPERIOR / PSICÓLOGO				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Graduação na área de atuação	20	20	
B	Especialização	05	10	
C	Capacitação criança/adolescente e idoso	10	20	
D	Capacitação em psicologia organizacional	10	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	02	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO





“ANEXO X” DO EDITAL Nº 002/2021

Nº DE INSCRIÇÃO

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGO NÍVEL SUPERIOR / ASSISTENTE SOCIAL</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Graduação na área de atuação	20	20	
B	Especialização	05	05	
C	Capacitação criança/adolescente e idoso	10	20	
D	Capacitação em proteção social / SUAS	10	20	
E	Cursos Complementares na área de atuação	5	35	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO



“ANEXO XI” DO EDITAL N° 002/2021

N° DE INSCRIÇÃO

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / EDUCADOR FÍSICO E SUPERVISOR PCF</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Graduação na área de atuação	30	30	
B	Especialização	10	10	
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60	
D	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO





**“ANEXO XII” DO EDITAL Nº 002/2021**

Nº DE INSCRIÇÃO

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/RECEPCIONISTA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	10	10	
B	Cursos de Ética/Atendimento na Administração Pública	15	30	
C	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10	
D	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO



**“ANEXO XIII” DO EDITAL Nº 002/2021**

Nº DE INSCRIÇÃO

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10	
C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10	
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	50	
E	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO





**“ANEXO XIV” DO EDITAL Nº 002/2021**

Nº DE INSCRIÇÃO

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10	
C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10	
D	Certificado de conclusão de curso em Excel avançado	10	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO



**“ANEXO XV” DO EDITAL Nº 002/2021**

Nº DE INSCRIÇÃO

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA URBANA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
C	CNH categoria B	10	10	
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
E	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO





**“ANEXO XVI” DO EDITAL Nº 002/2021**

Nº DE INSCRIÇÃO

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA RURAL</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
C	CNH categoria A	10	10	
D	CNH categoria B	10	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO



**“ANEXO XVII” DO EDITAL Nº 002/2021**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60	
D	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO





“ANEXO XVIII” DO EDITAL Nº 002/2021

Nº DE INSCRIÇÃO

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª fase)	30	30	
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	70	
C	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	De 1 mês a 01 ano: 02 pontos		
		De 2 a 3 anos: 03 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 05 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 07 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
MEMBRO



**“ANEXO XIX” DO EDITAL N° 002/2021**

**CRONOGRAMA**

<b>Período</b>	<b>Atividade</b>
20/08/2021	Publicação do Edital
20/08/2021	Abertura do prazo para impugnação do Edital
23/08/2021	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
24/08/2021	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
25/08/2021	Abertura das inscrições
31/08/2021	Encerramento do prazo para inscrições
01/09/2021	Homologação das Inscrições
10/09/2021	Divulgação do resultado preliminar
13 e 14/09/2021	Prazo para interposição de recursos
16/09/2021	Divulgação dos resultados dos recursos
17/09/2021	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar, site da Prefeitura e jornais de grande circulação.

Monte Alegre de Goiás, 20 de agosto de 2021.



Andrea Gonzaga Koch Moraes  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA  
DO PROCESSO SELETIVO

