



PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
EDITAL N° 01/2018

A PREFEITURA DE CALDAS NOVAS-GO, através da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sr. Prefeito de Caldas Novas-GO, considerando certidão da contabilidade atestando saldo orçamentário, e por fim ofício da Diretora de Recursos Humanos declarando que existem vagas sem concurso em andamento e sem cadastro de reservas, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por tempo determinado, destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito dessa Secretaria, pelo período de 12 (doze) meses, nas funções constantes do quadro exposto no item 6 deste Edital, sujeitos ao Regime Jurídico de Direito Administrativo instituído pela Lei Complementar Municipal n° 021/2014, e regulamentado pela Lei Complementar Municipal n° 114/2018, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, bem como as normas contidas no presente Edital.

1. DOS OBJETIVOS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade selecionar profissionais, assim como formar cadastro de reserva, por meio de análise de currículos, para exercerem as atividades constantes no item 6.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria n° 390/2018, de 03 de julho de 2018.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no Prédio do Poupa Tempo, no PROTOCOLO GERAL, localizado na Rua Antonio Coelho de Godoy, Qd 25-B, Lt 06, Centro, Caldas Novas-GO, no período de 01/08/2018 à 24/08/2018, até às 17h (horário de Brasília);

2.2. Não será cobrado nenhum tipo de taxa de inscrição.

2.3. O candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e se certificará de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4. As inscrições serão providenciadas mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição, anexo 1 do presente edital, inclusive com a manifestação da opção pela função a que deseja concorrer.

2.4.1. Não serão aceitas inscrições via fac-símile, via correio eletrônico ou fora dos prazos estabelecidos neste Edital;

2.4.2. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por instrumento de procuração com firma reconhecida em cartório, e cópia autenticada de documento de identificação do candidato, que deverá ser anexado à Ficha de Inscrição;

2.4.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura de Caldas Novas-GO do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o



preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

2.4.4. O candidato somente poderá inscrever-se em uma única opção de função/atividade. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada válida a mais recente.

2.5. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae*, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios, caso haja;
- b) Carteira de Identidade;
- c) C.P.F.;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de Escolaridade (diploma);
- f) Uma foto 3x4;
- g) Comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- i) Cópia da Carteira de Trabalho, certidões ou declarações mencionadas no item 9.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

3.1. O candidato deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos no ato da inscrição, sendo posteriormente convalidados no momento da contratação, com os demais documentos exigidos no item 14.4:

- a) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, sendo que no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e, pertinente aos estrangeiros e brasileiros naturalizados, estar em conformidade com a Lei n. 1.725, de 03 de maio de 2013.
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) quando do sexo masculino, possuir documento que comprove estar em dia com as obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde física e mental;
- f) não ter antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função e declarada no ato da inscrição.

4.2. Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação da Junta Médico-Pericial do Município (CaldasPrev), que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, incapacitante ou não para o exercício da função.



4.5. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentação estipulado aos demais candidatos.

4.6. Na Ficha de Inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.

4.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5. DO PRAZO DO CONTRATO

5.1. O prazo do contrato será determinado de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e/ou 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período.

6. DA FUNÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO	C. H.	QTDE	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GARI	Organizar e executar os serviços de varrição nas ruas e logradouros públicos; Receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; Realizar outras tarefas afins.	44h semanais	60	R\$:1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COLETOR	Organizar e executar os serviços de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, inclusive acompanhando os caminhões nas rotas próprias bem como até o destino final do produto recolhido; Receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua	44h semanais	50	R\$:1.500,00



	responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; Realizar outras tarefas afins; Os aprovados estarão sujeitos à lotação seja em horário diurno ou noturno, conforme a critério e necessidades da Administração Pública.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)	Organizar e executar os serviços de trabalho manual de limpeza e manutenção geral nas ruas e logradouros públicos; Receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; Realizar outras tarefas afins.	44h semanais	20	R\$:1.500,00

7. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será realizado em uma única etapa:

7.1.1. Análise curricular mediante verificação das informações contidas no mesmo, com a devida classificação em obediência aos critérios definidos no item 8, para todos os candidatos.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. A análise curricular terá caráter classificatório e seguirá os seguintes critérios:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ATIVIDADES: GARI		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - Escolaridade		
I.a) Ensino Fundamental incompleto a partir do 5º ano	10	50
I.b) Ensino Fundamental completo	25	
I.c) Ensino Médio incompleto	30	
I.d) Ensino Médio completo	50	
II - Experiência na função		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural



Experiência comprovada na função em que se inscreveu mediante apresentação de certidões, carteira de trabalho (original e cópia) e/ou outros que comprovem recolhimento do INSS, computados por mês de trabalho.	0,5 por mês	30
III - Cursos de qualificação na área em que se inscreveu		
III.a) de 8 a 20 horas	1	20
III.b) de 21 a 40 horas	2	
III.c) de 41 a 60 horas	3	
III.d) de 61 a 80 horas	4	
III.e) acima de 80 horas	5	

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ATIVIDADES: COLETOR		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - Escolaridade		
I.a) Ensino Fundamental incompleto a partir do 5º ano	10	50
I.b) Ensino Fundamental completo	25	
I.c) Ensino Médio incompleto	30	
I.d) Ensino Médio completo	50	
II - Experiência na função		
Experiência comprovada na função em que se inscreveu mediante apresentação de certidões, carteira de trabalho (original e cópia) e/ou outros que comprovem recolhimento do INSS, computados por mês de trabalho.	0,5 por mês	30
III - Cursos de qualificação na área em que se inscreveu		
III.a) de 8 a 20 horas	1	20
III.b) de 21 a 40 horas	2	
III.c) de 41 a 60 horas	3	
III.d) de 61 a 80 horas	4	
III.e) acima de 80 horas	5	

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ATIVIDADES: BRAÇAL		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - Escolaridade		
I.a) Ensino Fundamental incompleto a partir do 5º ano	10	50
I.b) Ensino Fundamental completo	25	
I.c) Ensino Médio incompleto	30	
I.d) Ensino Médio completo	50	
II - Experiência na função		



Experiência comprovada na função em que se inscreveu mediante apresentação de certidões, carteira de trabalho (original e cópia) e/ou outros que comprovem recolhimento do INSS, computados por mês de trabalho.	0,5 por mês	30
III - Cursos de qualificação na área em que se inscreveu		
III.a) de 8 a 20 horas	1	20
III.b) de 21 a 40 horas	2	
III.c) de 41 a 60 horas	3	
III.d) de 61 a 80 horas	4	
III.e) acima de 80 horas	5	

9. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

9.1. A comprovação da experiência será feita mediante apresentação de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia)
- b) Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.
- c) Certidões e declarações apresentadas para fins de comprovação de experiência profissional deverão ser emitidas pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.
- d) As declarações só terão validade se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias.
- e) Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado.
- f) Aos tempos de experiência exigidos como requisitos básicos das funções não serão atribuídos pontos.

10. DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final do candidato no Processo Seletivo será o total de pontos obtidos na avaliação de currículo.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. Para a função Auxiliares de Serviços Gerais (todas as atividades), apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação no item "I - Escolaridade". Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal n. 10.741, de 01 de outubro de 2003, artigo 27, parágrafo único).

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Experiência, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado da avaliação de títulos no Diário Oficial do Município de Caldas Novas-GO.

12.2. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, devendo conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

12.3. Serão indeferidos, liminarmente, os pedidos de recurso não fundamentados ou intempestivos, ou não subscritos pelo próprio candidato.

12.4. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado (GERALDO GOMES DOS SANTOS NETO), devendo ser protocolizado, no **PROCOLO GERAL**, localizado na Rua



Antonio Coelho de Godoy, Qd 25-B, Lt 06, Centro, Caldas Novas-GO (PRÉDIO DO POUPA TEMPO), no horário das 08:00h às 17:00h (horário de Brasília-DF), no prazo estabelecido no item 12.1.

12.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolizados fora do prazo ou não fundamentados e os interpostos por fax-símile, telex, telegrama, internet, como também os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato.

12.6. Para a contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

12.7. As decisões de revisão da nota atribuída serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação do resultado final.

12.8. Caso o recurso seja indeferido pelo Presidente da Comissão de Processo Seletivo, o candidato poderá recorrer perante o(a) titular da Procuradoria Geral do Município, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, no mural, no site da Prefeitura de Caldas Novas: www.caldasnovas.go.gov.br e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural, no dia 31/08/2018.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos classificados para as vagas oferecidas, obedecendo à estrita ordem de classificação final da função escolhida, serão convocados para contratação por meio de ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

14.2. O candidato convocado obrigará-se-á a declarar, por escrito, aceitação para as atribuições da função para a qual está sendo convocado.

14.2.1. Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

14.3. A Prefeitura de Caldas Novas-GO nomeará em caráter temporário o candidato aprovado e convocado, pelo período determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 114/2018.

14.4. No ato da nomeação, o candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação de **cópias legíveis de cada, sendo desnecessária a autenticação em cartório:**

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Título de Eleitor ou comprovante de votação da última eleição;
- d) Certidão de Nascimento, se solteiro;
- e) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União estável;
- f) Certidão de Nascimento dos dependentes;
- g) Comprovante de residência com CEP;
- h) Comprovante de quitação com as obrigações militares (se convocado do sexo masculino);
- i) Registro no PIS/PASEP (caso já tenha sido cadastrado);
- j) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no § 1º do artigo 12 da Constituição



Federal e no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa e, no caso de estrangeiro residente no país, possuir visto permanente emitido por autoridade federal competente;

14.5. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar, ainda, o **original** da seguinte documentação:

a) Comprovação, através de certidão, de que não possui antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

14.6. Outrossim, visando à comprovação de que não tenha sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, caso tenha exercido, demissão por justa causa, deverá assinar Declaração própria.

14.7. O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação, conforme conveniência da administração.

14.8. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração, no caso a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural.

14.9. A Prefeitura de Caldas Novas-GO reserva-se ao direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

14.10. Não poderá ser contratado aposentado do serviço público por invalidez e o aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todos os candidatos inscritos e que preencherem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação.

15.2. Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

15.3. A classificação final será publicada constando a nota da avaliação de currículo.

15.4. A homologação deste Processo Seletivo Simplificado, ato exclusivo da comissão designada através da Portaria nº 390/2018, de 03 de julho de 2018, será publicada no Diário Oficial do Município, no mural, no site da Prefeitura de Caldas Novas: www.caldasnovas.go.gov.br, na sede da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural.

15.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.6. O candidato classificado, obedecida à ordem de classificação, será convocado para apresentar os documentos constantes do item 14.4 deste Edital.

15.7. O descumprimento de qualquer item do edital e o não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido no edital implica na eliminação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado como desistente, e em seguida será convocado outro candidato classificado, conforme conveniência da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural



15.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

15.9. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

15.10. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural e a Procuradoria Geral do Município de Caldas Novas-GO.

Caldas Novas-GO, 31 de julho de 2018.

GERALDO GOMES DOS SANTOS NETO
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
EDITAL Nº 01/2018

INSCRIÇÃO:

Processo Seletivo: EDITAL N. 001/2018

FOTO

Candidato (a): _____

Número do Documento de Identidade: _____

Número do CPF: _____

Endereço: _____

Cargo ou função pretende concorrer:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARI ()

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COLETOR ()

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL ()

Assinatura do candidato: _____

Data: ____/____/2018.