



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA Nº 003/2018**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVÂNIA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2018

O Município de Turvânia, por intermédio da Comissão de Processo seletivo, usando de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação, por tempo determinado, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para os cargos de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO, AUX. SERV. GERAIS, COZINHEIRO, CUIDADOR DE IDOSOS, GARI, MECÂNICO, MERENDEIRA, MONITOR ALUNOS (TRANSPORTE ESCOLAR), MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PEDREIRO, PROFESSOR (30 e 40h) e VIGIA NOTURNO** para laborar nas diversas Secretarias e órgãos públicos municipais, cuja remuneração básica e carga horária estão relacionadas abaixo, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Lei Municipal n. 033/2014-PMT e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores e Decreto de Excepcional Interesse Público nº 214/2018-PMT.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pela Portaria nº 636/2018-PMT, especificamente para esse fim.

1.2. O Processo Seletivo será constituído por análise de documentos que comprovem experiência profissional do candidato, prova prática e terá caráter classificatório e eliminatório.

1.3. A inscrição será gratuita.

1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

1.5. O resultado final será publicado no “placard” da Prefeitura Municipal, no site institucional www.turvania.go.gov.br.

1.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados para apresentar a documentação necessária, e após isso, serão, quando da necessidade, chamado para assinarem os contratos e só assim assumirão o cargo temporário, de acordo com a necessidade das Secretarias do Município, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.

1.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, prorrogáveis uma única vez, por igual período, contados da data da homologação do resultado final. As admissões oriundas da presente seleção terá vigência de 1 (um) ano, prorrogáveis uma única



vez, por igual período, contados da data de assinatura do contrato ou termo equivalente.

1.8. As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerá ao que determina a Lei Municipal nº 033/2014-PMT, de 10 de novembro de 2014, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Este edital estará disponível no site oficial da Prefeitura (www.turvania.go.gov.br). Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

Denominação dos Cargos	Quantidade	Cadastro de Reserva	Carga Horária (h/sem.)	Requisitos Mínimos	Salário Base (Bruto*)
Assessor Administrativo	CR	10	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.148,83
Aux. Serv. Gerais	CR	12	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.148,83
Cozinheiro	CR	05	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.148,83
Cuidador de Idosos	01+CR	05	40	Curso Técnico em Enfermagem Completo	R\$ 1.148,83
Gari	CR	14	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.148,83
Mecânico Geral	01+CR	05	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.500,00
Merendeira	01+CR	05	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.148,83
Monitor de Educação Infantil	CR	08	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.148,83
Monitor de Alunos (Transporte Escolar)	01+CR	06	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.148,83
Pedreiro	01+CR	08	40	Ensino Médio Incompleto	R\$ 1.914,63
Professor 30h - PII	CR	06	30	Superior Completo em Pedagogia	R\$ 2.209,81
Professor 40h - PII	CR	06	40	Superior Completo em Pedagogia	R\$ 2.946,42
Vigia Noturno	CR	10	30	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.148,83

* CR = Cadastro Reserva

* Salário Bruto = Ainda não deduzidos os encargos previdenciários e imposto de renda;



1.9. Os valores previstos na tabela acima não incluem eventuais adicionais previstos para a categoria no estatuto do servidor público de Turvânia, bem como, nunca serão inferiores ao valor atualizado do salário mínimo nacional na data da assinatura do contrato.

1.10. As atribuições inerentes aos cargos serão as previstas neste edital, bem como outras atividades pertinentes ao cargo.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS

2.1. CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Pré-requisitos:

- Ensino médio completo;
- Conhecimento de informática em programas de Edição de textos e planilhas.

Funções/atribuições: Coordenar e monitorar os auxiliares administrativos, responsável pela elaboração de documentos de redação oficial das secretarias ligadas à administração geral do Poder Executivo; operar com destreza microcomputador e acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações Governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; dar suporte operacional aos assessores e Advogados, objetivando a agilidade e eficácia na condução de processos; elaborar e organizar as documentações inerentes aos convênios e de prestação de contas com os órgãos do Estado e União; dar suporte, fiscalizar e alimentar o portal da Transparência com os atos administrativos do Poder Executivo, para que sejam registrados em tempo hábil; manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, separando por gestão Municipal; desenvolver outras ações inerentes à área afim, além daquelas de interesse do Poder Executivo e Administração; executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos e de digitação, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; revisar e corrigir trabalhos datilográficos e informáticos, tais como, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas de recebimentos, registros, tramitações, conservações e arquivos de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequências, dar apoio e exercer atividades operacionais rotineiras do departamento de pessoal ou correlato na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, preenchimento de RAIS, GEFIP, SEFIP, emissão de certidões de tempo de serviço e/ou contribuição, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, cálculos de FGTS, 13º salário, Férias, IRRF, INSS, adicional noturno, hora extra, contribuição sindical, assistencial, manter atualizado o cadastro de funcionários, alimentação de sistema informatizado, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão; apoiar toda a área de administração de pessoal; confecção de ofícios, cartas, relatórios atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos. Auxiliar na gestão e execução de convênios, cadastramento de propostas de convênios em todas as esferas; elaborar planos de trabalho; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Auxiliar na elaboração de novos contratos, convênios, aditivos e demais documentos; Participar de negociações para renovação de contratos e convênios; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios da área, executando textos, planilhas, gráficos e tabelas; Controlar prazos de vigência de contratos e convênios; Receber, analisar, organizar, guardar e controlar processos licitatórios; Contatar licitantes para assinatura de contratos e atas de registro de preços; Controlar recebimento e encaminhamento para pagamento de parcelas contratuais; Realizar atendimento telefônico a clientes internos e externos. Auxiliar em todas as atividades rotineiras do departamento de compras, realizar cotações/orçamentos via telefone, presencial, interno, externos inclusive em outras cidades; emitir ordens de fornecimento/serviços; elaborar média de preços para processos licitatórios; acompanhar a entrega/descarga dos produtos no almoxarifado; auxiliar na realização de processos de aquisição; emitir



relatórios, analisar orçamentos recebidos, fiscalizar entregas e demais atividades. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), auxiliar na verificação de impostos retidos, classificar a contabilidade, auxiliar na análise de contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; organiza documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de empenho; realizam o arquivo de documentos. Executar outras tarefas afins para o bom desempenho da função e do município; auxiliar no planejamento e fiscalização dos serviços administrativos; responsável pela elaboração de documentos tais como: Decretos, Ofícios, Portarias e atos administrativos do Poder Executivo, consultar registros; organizar documentos, atendimento ao público quando necessário, realizar o arquivo de documentos, auxiliar nas tarefas administrativas e demais atividades correlatas. As tarefas serão executadas sempre que necessário, mediante solicitação dos superiores.

2.2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental incompleto
- Aprovação na Prova Prática

Funções/atribuições: O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos diversos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

2.3. CARGO: COZINHEIRO

Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Experiência comprovada na função

Funções/atribuições: Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados; Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados; Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições; Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.); Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria



entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. zelar pela qualidade dos alimentos preparados; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do órgão; utilizar todos os equipamentos e utensílios necessários a higiene; informar ao responsável pela unidade na semana anterior todos os itens a serem adquiridos, para o preparo das refeições a serem ofertadas na semana seguinte; conferir com atenção ao frescor e às condições de servimento dos itens recebidos; armazenar os alimentos em local adequado; evitar desperdícios; manter os ambientes da cozinha e refeitórios limpos; lavar as louças e demais utensílios; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência exercer outras atividades correlatas ao cargo.

2.4. CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS

Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo + Técnico de Enfermagem

Funções/atribuições: Responsável por cuidar de forma exclusiva da pessoa idosa; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc; cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima; facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a, acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer. Desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido ao cuidador aplicá-las. Deverá recorrer a um profissional da área de enfermagem; estimular a autossuficiência da pessoa idosa, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; assistir a pessoa idosa a movimentar-se dentro da ILP; ajudar na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.); procurar proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso); ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; auxiliar nas atividades de relações sociais, entre outras correlatas ao cargo.

2.5. CARGO: GARI

Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação na prova prática



Funções/atribuições: Organizar e executar os serviços de varrição de ruas, capinas, roçagens, coleta de lixo, entulhos, galhos nas ruas e logradouros públicos; e demais atividades inerentes ao cargo; Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição de vias públicas, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo. Organizar e executar os serviços de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, inclusive acompanhando os caminhões e máquinas de coleta de lixo nas rotas próprias bem como até o destino final do produto recolhido; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhar materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; construir meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins. Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens das via e calçadas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos, executar outras tarefas afins que demandam serviços braçais.

2.6. CARGO: MECÂNICO GERAL

Pré-requisitos:

- Ensino fundamental incompleto
- Experiência comprovada na função
- Aprovação na Prova prática

Funções/atribuições: Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar sensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobrealimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica;



Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Consertar automotores pesados (Retroescavadeiras, motoniveladoras, Tratores de pneu, Pá Carregadeira, Caminhões, Ônibus etc.), efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Desmontagem e montagem de peças, troca e reparação de peças e componentes, troca de óleo periódica de cada máquina (respeitando estritamente o disposto no manual da máquina / veículo), substituição periódica de filtros, buchas, enrolamentos, serviços de solda, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.7. CARGO: MERENDEIRA

Pré-requisitos:

- Ensino fundamental incompleto
- Experiência comprovada na função

Funções/atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; providenciar o fornecimento, receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo da merenda escolar, de refeições e lanches; planejar as refeições que serão servidas a cada período, elaborando cardápios e dirigindo as atividades de preparo dos alimentos em conjunto com o nutricionista; distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; distribuir e controlar a distribuição da merenda escolar, das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários estabelecidos; conferir a quantidade e a qualidade dos alimentos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado e segurança; organizar e controlar o estoque de alimentos, interpretando corretamente as receitas e utilizando a quantidade correta de alimentos para evitar desperdícios; manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores; adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados; responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; . Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8. CARGO: MONITOR DE ALUNOS (TRANSPORTE ESCOLAR)

Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Completo

Funções/atribuições: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e se todos embarcaram e desembarcaram em segurança e no local próprio; orientar



os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins; a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Atribuições típicas: Ministras, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e coparticipar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças; Executar outras atribuições afins.

2.9. CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo

Funções/atribuições: Atuar na educação infantil, desenvolvendo atividades de integração, do cuidado, do atendimento às necessidades de proteção, higiene, alimentação, de acompanhamento e recreação da criança; auxiliar nas atividades pedagógicas; atuar na organização e conservação do ambiente para o repouso da criança; participar de atividades paralelas, inclusive do planejamento pedagógico, refeitórios, ambiente de recreação e ambiente para o repouso da criança; participar das atividades paralelas, inclusive do planejamento pedagógico juntamente com os professores e coordenadores. Realizar a tarefa de auxiliar professores e monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis; Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade. Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças. Garantir a segurança das crianças na Instituição. Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais. Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação. Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após



seu uso. Promover e zelar pelo horário de repouso. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças. Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas. Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da Secretaria de Educação. Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação. Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria de Educação. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

2.10. CARGO: PEDREIRO

Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Experiência comprovada na área
- Aprovação na Prova Prática

Funções/atribuições: - Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas; Atender setores do município observando as determinações do seu superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, meios-fios, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; pintura de paredes, calçadas, telhados, fachadas etc. Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.11. CARGO: PROFESSOR PII (30 e 40h)

Pré-requisitos:

- Ensino Superior Completo em Pedagogia;
- Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função.

Funções/Atribuições: Elaborar executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação de plano curricular, ministrar aulas em suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de



recuperação de aprendizagem, manter atualizados os diários de classe com fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção à nível de Unidade escolar; intermediar a Educação do município, cabendo à coordenação, e direção dos serviços relacionados a assuntos de atividades que possam promover e realizar a inspeção, supervisão e auditoria das Unidades Escolares do Sistema de Ensino do Município, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, organizar as metas e inspecionar a execução dos serviços, guarda e atualização de documentação escolar referente ao município aos matriculados e servidores da educação; inspecionar o cumprimento do calendário escolar observando a quantidade mínima de horas anuais e dias letivos exigidos na legislação federal pertinente; conferir os diários periodicamente em relação à organização, frequência, lançamento de conteúdos e notas; bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, tais como a de professor de inclusão, que deverá desenvolver competências para identificar as necessidades educacionais especiais, apoiar o professor da classe comum, definir e implementar respostas educativas a estas necessidades, atuar nos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, desenvolvendo estratégias de flexibilização, adaptação curricular e práticas pedagógicas alternativas, coordenando e chefiando a execução e a rotina dos serviços, com responsabilidade limitada as atribuições outorgadas pelo Secretário Municipal de Educação; exigir a elaboração do plano político Pedagógico anual e seu cumprimento; supervisionar o censo escolar anual; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; Doência em CMEI, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio da Educação Básica. Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; Ministras aulas para alunos de Pré-Escola, no Currículo por Atividades, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso para alunos da Educação Especial, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação; elaborar o Plano Político Pedagógico, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral. Ministras aulas no Currículo por Atividades, obedecendo às disciplinas que compõe o Núcleo Curricular Básico, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso para alunos da Educação Especial, para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrações audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas e corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para o diário de classe, oferecer reforço pedagógico aos que atingirem os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as medias bimestrais, registrar em diários de classe e encaminhas à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, feira de ciências e projetos, tais como integração de culturas, saída de campo, seminários e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo, veras, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar copia para o setor pedagógico da Secretaria de Educação, receber aprovação, executar, colher os resultados para reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos, políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer duvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e Adolescente; participar de reuniões e oficinas bimestrais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, do



Currículo por Atividade e Currículo por disciplina, discutir assuntos pertinentes a esse, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

2.12. CARGO: VIGIA NOTURNO

Pré-requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;

Funções/Atribuições: vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos, o patrimônio público no período noturno, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço. Trabalhar em regime de plantões ou ininterruptos, respeitada a carga horária; Vigiar a entrada e saída das pessoas (Quando o órgão funcionar no período noturno), ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e outras tarefas correlatas ao cargo.

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a emergencialidade de não interrupção dos serviços públicos, até a realização do concurso público que já se encontra em fase planejamento e desenvolvimento.

3.2. A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 8 e 9.

3.3. A Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 636/2018-PMT, procederá à análise dos currículos e documentos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração com reconhecimento de firma, bem como realizará a entrevista e analisará a ficha dela decorrente, além de promover o deferimento ou indeferimento da inscrição.

3.4. A Comissão de Processo Seletivo poderá, a seu critério, solicitar acompanhamento técnico em questões relativas à seleção simplificada para posterior pontuação.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores é assegurado o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções supramencionadas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.



4.2. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

4.3. Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerão as demais vagas.

4.5. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

4.6. Quando da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá entregar o Laudo médico assinado por profissional da área de sua deficiência e expedido até um ano antes da data de encerramento das inscrições, o qual deverá ser entregue pessoalmente pelo candidato portador de deficiência.

4.7. O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer as seguintes exigências:

a) Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº. do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;

b) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

d) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

e) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8. A Comissão de Processo seletivo poderá requerer ao candidato que após entregar o Laudo Médico que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.



4.9. Após a entrega do Laudo Médico, mencionado no item 46, o candidato deverá comparecer na auditoria médica municipal, no dia e horário agendados pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

4.10. O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se enquadrar no disposto nos artigos 3º e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, conseqüentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.

4.11. O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1. São requisitos mínimos para preenchimento das vagas, sem prejuízos as exigências específicas:

1. Ser brasileiro;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
4. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
5. Gozar de boa saúde, física e mental;
6. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;
7. Não ter sido demitido por justa causa ou em virtude de processo administrativo disciplinar do serviço público;
8. Ter escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;

5.2. Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação, exceto para os itens 2 e 3.

6 – DA INSCRIÇÃO

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



6.1.1 Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

6.2. Para realizar sua inscrição o, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

6.2.1. As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente, pelo (a) próprio (a) candidato (a) ou por procurador munido de procuração com firma reconhecida do candidato, na Sala da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, localizada na Prefeitura Municipal de Turvânia, Av. Dr. Ulisses Guimarães, 458, Centro, Turvânia-GO, CEP: 76.110-000, durante o horário de funcionamento.

6.2.2. As inscrições serão gratuitas;

6.2.3. As inscrições serão abertas às 07:00 do dia 23 de AGOSTO de 2018 e se encerrarão, às 17:00 do dia 07 de Setembro de 2018;

5.2.4. Preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição (Anexo I) e o Termo de Entrega do Currículo de Experiência Profissional;

6.2.5. Todos os documentos exigidos serão entregues conjuntamente:

I - Formulário de Requerimento de Inscrição;

II – Termo de Ciência e responsabilidade para a prova prática (Anexo IV);

III - Original e/ou cópia dos seguintes documentos:

- a) Cópia **AUTENTICADA** em cartório do documento original do documento oficial de Identidade (RG, Carteira de Habilitação, Carteira Profissional etc.);
- b) Cópia **AUTENTICADA** em cartório do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cópia simples do comprovante de residência (contas de água ou energia elétrica, atualizados);
- d) Comprovante da situação regular com as obrigações eleitorais (comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida nos últimos 30 dias e obtida no Cartório Eleitoral ou na internet através do endereço eletrônico (www.tse.jus.br));
- e) Cópia **AUTENTICADA** em cartório do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- f) 1 (uma) Foto 3x4;
- g) Cópia **AUTENTICADA** em cartório do Certificado de Comprovação de Escolaridade indicada para o cargo/função (Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso);



- h) Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a participação em Conferências, Congressos, Palestras, Seminários, Simpósios e Encontros constando a carga horária e/ou em Cursos com respectivos conteúdos programáticos e carga horária; (conforme item 8.4)
- i) Currículo de Experiência Profissional;
- j) **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE** para realização da prova prática **COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO** do candidato, conforme anexo V.

6.5.6. OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR VISTADOS (POR MEIO DE RÚBRICA OU NOME COMPLETO DO CANDIDATO) EM TODAS AS PÁGINAS E ENUMERADAS COMO SEGUE O EXEMPLO: Pag. 01/50; Pag.02/50; Pag. 03/50...

6.5.7. Os candidatos que entregarem os documentos para inscrição em desacordo com o exigido no subitem 6.5.6, NÃO SERÃO ANALISADOS e a inscrição será automaticamente INDEFERIDA.

6.3. Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar todos os documentos no prazo e na forma especificada no subitem 6.2.

6.4. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato deverá, a partir do primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, acessar o site www.turvania.go.gov.br, bem como o placard da Prefeitura Municipal onde será publicada a lista de inscrições deferidas (efetivadas) e as indeferidas.

6.5. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções ou juntada de documentos que já deveriam constar no ato de inscrição.

6.6. Somente será permitida a inscrição em uma única opção de cargo.

6.7. A relação das inscrições deferidas com a classificação preliminar será disponibilizada e afixada a partir do dia **10/09/2018**, no placard da Prefeitura Municipal e no site institucional.

6.8. Do indeferimento caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 02 dias úteis após a divulgação dos inscritos. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, endereçados a Comissão de Processo Seletivo, contendo: identificação do candidato e número de Inscrição.

6.9. O resultado dos recursos será divulgado no site institucional e no placard da Prefeitura Municipal no dia **12/09/2018**.

7 – DA DIVULGAÇÃO



7.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados, a critério da Prefeitura Municipal de Turvânia, via internet, no site www.turvania.go.gov.br, e também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 92 da Lei Orgânica do Município de Turvânia.

7.2. Poderão ser publicados no Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação.

8 – DA SELEÇÃO

8.1. REFERENTE AOS CARGOS: PROFESSOR: VIGIA NOTURNO, COZINHEIRO, CUIDADOR DE IDOSOS, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MERENDEIRA, MONITOR DE ALUNOS E PROFESSOR.

8.1.1. O presente processo Seletivo será composto por 01 (uma) fase que valerá até 10 pontos, que ao final serão somados para efeitos de classificação e eliminação, sendo:

8.1.2. **FASE 1:** Inscrição com preenchimento da ficha de acordo com modelo ANEXO I, juntada dos documentos exigido, análise de certificados relacionados com a área pretendida, de Currículo de Experiência Profissional e contagem de experiência de caráter classificatório e eliminatório.

- A) A Inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste edital, sendo de inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da Inscrição.
- B) Nesta fase, os inscritos que não preencherem as condições previstas no edital serão desclassificados;
- C) A análise de que trata o item 8.1.2, respeitará as condições previstas no item 8.3.

8.2. REFERENTE AOS CARGOS: ASSESSOR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, MECANICO GERAL e PEDREIRO.

8.2.1. O presente processo Seletivo será composto por 02 (duas) fases, e cada fase valerá até 10 pontos, que ao final serão somados para efeitos de classificação, sendo:

8.2.2. **FASE 1:** Inscrição com preenchimento da ficha de acordo com modelo ANEXO I, juntada dos documentos exigido, análise de certificados relacionados com a área pretendida, de Currículo de Experiência Profissional e contagem de experiência de caráter classificatório e eliminatório.

- A) A Inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste edital, sendo de inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da Inscrição.



B) Nesta fase, os inscritos que não preencherem as condições previstas no edital serão desclassificados;

8.2.3. FASE 2: Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, conforme item 8.4.

- A) Nesta fase, a prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, totalizando 10 (dez) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o mínimo de 5 (cinco) pontos de aproveitamento na prova prática, excluído o somatório de pontos alcançados na avaliação dos títulos eventualmente apresentados.
- B) O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não conseguir executar alguma das tarefas apresentadas na prova prática, será eliminado.
- C) A prova prática consistirá em até 10 tarefas que deverão ser executadas pelos candidatos e serão divulgadas somente no dia da prova;
- D) A nota máxima e a quantidade de exercícios será informada até 1 (um) dia antes da realização das provas práticas.

8.3. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – TODOS OS CARGOS, EXCETO PROFESSOR.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Escolaridade exigida no Edital para o cargo/função pretendido. Valor atribuído por ano completo comprovado de escolaridade. Somam-se todos os níveis de ensino.	0,2	2,0
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 8 horas.	0,4	2,0
Aprovação ou declaração de vínculo/matricula em curso superior de graduação (quando não for exigência mínima para o cargo/função). Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação de curso de nível superior	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de vínculo/matricula em curso de especialização (pós-graduação, mestrado, doutorado) (quando não for exigência mínima para o cargo/função)	1,0	1,0



1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação de curso de nível superior		
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente, cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	0,5	4,0
	TOTAL	10 pontos

8.3.1. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – EXCLUSIVO PARA O CARGO DE PROFESSOR

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 40 horas.	0,2	2,0
Aprovação ou declaração de vínculo/matricula em curso de especialização (Pós-Graduação) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). 1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de vínculo/matricula em curso de especialização (MESTRADO) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). 1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100%	1,0	1,0



ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.		
Aprovação ou declaração de vínculo/matricula em curso de especialização (DOCTORADO) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). 1,0 ponto por nível de especialização. Será atribuída 50% do valor do quesito para o candidato que estiver cursando nível superior e 100% ao candidato que apresentar comprovação de conclusão e aprovação da referida especialização.	1,0	1,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente; cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	0,5	5,0
	TOTAL	10 pontos

8.3.2. A relação da classificação preliminar (1ª fase) será afixada até o dia **14/09/2018** no site www.turvania.go.gov.br, também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal.

8.4. FASE 2 - DA PROVA PRÁTICA

8.4.1. Nos dias **17/09/2018 a 20/09/2018** ocorrerão às provas práticas com os candidatos que foram classificados na fase 01 deste processo seletivo.

8.4.2. A prova prática será aplicada apenas para os cargos de Assessor Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Mecânico Geral, Pedreiro.

8.4.3. O horário e local para realização das provas práticas será informado no ato da divulgação do resultado da Fase 01, no site institucional www.turvania.go.gov.br e placard da Prefeitura Municipal.

8.4.4. Não serão aceitos pedidos de alteração do local e horário da realização da prova prática sob hipótese alguma, exceto nos casos em que o candidato apresentar atestado médico, que



deverá ser validado pela junta médica do Município, em até 24 horas antecedentes a realização da prova.

8.4.5. O candidato que não comparecer no horário e local marcado para realização da prova prática será automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.4.5.1. Serão tolerados atrasos de no máximo 15 minutos. Após o início da realização das provas práticas, os candidatos retardatários serão considerados eliminados.

8.4.6. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, totalizando 10 (dez) pontos, sendo considerados aprovados na Fase 2 apenas os candidatos que obtiverem o mínimo de 5 (cinco) pontos de aproveitamento na prova prática, excluído o somatório de pontos alcançados na avaliação dos títulos eventualmente apresentados.

8.4.7. A provas práticas serão gravadas, e o candidato no momento da inscrição autoriza, caso necessário, a divulgação ou disponibilização das filmagens em atendimento aos princípios constitucionais da Publicidade e Transparência dos atos públicos.

8.4.8. As provas práticas serão da seguinte aplicadas da seguinte forma:

I - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ASSESSOR DE ADMINISTRATIVO

A prova prática para o cargo de Assessor Administrativo consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do (a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Redação de ofícios, declarações, portarias, decretos, memorandos e demais atos oficiais; conhecimento e domínio de programas informatizados de edição de texto e planilhas; conhecimento da língua portuguesa (abreviações de pronomes, ortografia, uso correto de pronomes); conhecimento da estrutura hierárquica administrativa do poder executivo; sendo avaliada possíveis erros ortográficos nos textos redigidos, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Redação manuscrita de dois dos atos oficiais administrativos mencionados acima. Questões de perguntas e respostas de assuntos inerentes às funções e atribuições pretendidas; Questões de perguntas e respostas de informática básica. Não serão fornecidos modelos. Será analisada a ortografia e estruturação o documento etc. Cada candidato terá prazo máximo de 45 (quarenta e cinco minutos) para iniciar e entregar a prova. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

II - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do (a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Limpeza, Conservação e manutenção de prédios públicos, de acordo com o caso apresentado pelo examinador da área, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará



os seguintes critérios:

- Varrição de ambientes internos e externos, limpeza de poltronas, cadeiras, banheiros. Recolhimento de entulhos internos e externos, realização de serviços braçais diversos; montagem e desmontagem de móveis. A avaliação consistirá na boa técnica, a forma de utilização dos equipamentos necessários, o tempo gasto, agilidade e dinâmica apresentada pelo candidato na realização das tarefas. Cada candidato terá prazo máximo de 45 (quarenta e cinco minutos) para iniciar e finalizar a prova. Serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

III - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE GARI

A prova prática para o cargo de Gari consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: Recolhimento de lixo doméstico depositado nas ruas e logradouros públicos, recolhimento de entulhos nas ruas, praças e canteiros públicos, de acordo com o caso apresentado pelo examinador da área, entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Varrição de superfícies diversas nas ruas e logradouros públicos, recolhimento de lixo, entulhos, galhos e outros; manuseio de carrinho de coleta, vassoura e pá; promover o recolhimento do lixo, entulhos, e galhos depositado nas ruas e logradouros públicos; carregamento e descarregamento utilizando ferramentas adequadas do carrinho de coleta de lixo; remoção de material resultante de entulho utilizando as ferramentas apropriadas e despejando o referido material em local a ser indicado pelo avaliador; a prova terá duração de até 25 minutos, sendo que serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

IV - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MECÂNICO GERAL

A prova prática para o cargo de Mecânico Geral consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: efetuar reparos e manutenções, substituição periódica de filtros, buchas, enrolamentos, serviços de solda, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente; entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Conhecimentos sobre manutenção e reparos de veículos e máquinas pesadas, onde o candidato deverá efetuar ou simular trocar de óleo e filtro de máquinas pesadas, conforme determinação do examinador;



Identificar falhas de funcionamento; Reconhecimento de ferramentas e peças que são utilizadas rotineiramente por profissionais dessa área; Perguntas e respostas orais; Efetuar a substituição de velas e cabos de velas em veículos leves e outras tarefas relacionadas à função que, a critério da comissão, poderão ser solicitadas no momento da prova, a prova terá duração de até 45 minutos, sendo que serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pela tarefa realizada.

V - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PEDREIRO

A prova prática para o cargo de Pedreiro consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes de tal cargo, tais como: efetuar reparos e manutenções, na identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades, como construção e reparos, medições, misturas, estruturas, alvenaria, acabamentos, encanação, descarte de resíduos com o uso de EPI's, demonstrando domínio e habilidade física.; entre outras atividades correlatas ao cargo e observará os seguintes critérios:

- Conhecimentos e reconhecimento de ferramentas e materiais típicos da função; manutenção e reparos hidráulicos (encanação); construção de parede de alvenaria de 1x1m²; assentamento de piso; mistura de materiais para confecção de massa de cimento; instalação de telhas com cumeeira; pintura de paredes e pisos e demais atividades que poderão ser solicitadas pelo examinador. A prova terá duração de até 60 minutos, sendo que serão atribuídos de 1 (um) a 10 (dez) pontos pelas tarefas realizadas.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova prática 15 (quinze) minutos antes do horário fixado, considerando o horário de Brasília, munido do comprovante de Inscrição e carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente (com foto e assinatura).

8.6. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação da prova prática.

8.7. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

8.7.1. Não comparecer a prova prática seja qual for o motivo alegado, exceto mediante apresentação e atestado médico com antecedência mínima de 24 horas;

8.7.2. Não apresentar, no momento da prova prática, o comprovante de Inscrição e a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente.

8.7.3. Não obedecer as normas de segurança repassadas pelo examinador;

8.7.4. Não obedecer os comandos do examinador ou atrapalhar por qualquer que seja o motivo a realização das provas dos demais candidatos;



8.7.5. A qualquer momento, quando verificado pelo examinador que o candidato encontra-se em situação de risco para si ou terceiro, interromper a prova, situação em que o candidato será automaticamente eliminado, exceto nos casos em que os motivos da interrupção não terem sido causados pelo candidato.

8.7.6. Os candidatos que por ventura tiverem a prova interrompida para atendimento médico serão eliminados;

8.8. O candidato no momento da execução da prova prática não poderá receber qualquer tipo de ajuda, seja por parte dos examinadores, por outros candidatos e não poderá portar equipamentos eletrônicos, tais como: computadores, notebook's, smartphones, tablets, etc.

8.8. Os materiais para realização das provas práticas serão fornecimentos pela comissão organizadora.

9 – CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da soma das notas obtidas nas Fases 1 e 2 do Processo Seletivo Simplificado;

9.1.1. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;

b) Maior nota na prova prática;

b) Maior tempo de exercício na função de jurado, conforme dispões o art. 440, do Decreto-Lei 3.689/41, Código de Processo Penal;

c) Maior nota referente à formação acadêmica, conforme dispõe o subitem 8, do edital de abertura do processo seletivo.

d) Maior nota referente Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros relacionados à função.

9.2. O resultado preliminar da prova prática será afixado a partir do dia **24/09/2018** no site www.turvania.go.gov.br, também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal.

9.3. Poderá ser apresentado recurso no prazo de dois dias úteis (**24/09/2018 a 26/09/2018**) após a divulgação do resultado da classificação preliminar, que deverão ser protocolados pessoalmente, com identificação do candidato, número de Inscrição junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Turvânia, na Av. Dr. Ulisses Guimarães, 458, Centro, Turvânia - GO, CEP: 76.110-000.



9.3. Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto neste edital, via postal, via correio eletrônico ou protocolados fora do local indicado no subitem anterior.

9.5. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

9.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecorrível, exceto em casos de decisão judicial.

9.7. A listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos será afixada na sede da Prefeitura Municipal e no site institucional a partir do dia **27/09/2018**.

10 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O resultado final o Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos portadores de deficiência, os demais candidatos serão considerados como candidatos em cadastro reserva.

10.2. O resultado final do Processo Seletivo, após julgamento dos recursos será afixado a partir do dia **27/09/2018** na sede da Prefeitura Municipal e no site institucional www.turvania.go.gov.br.

11 – CONVOCAÇÃO

11.1. O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme item 7 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato na Ficha de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido na ficha de inscrição.

11.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo o prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura informá-lo da convocação por falta de citada atualização.

11.3. O candidato será convocado inicialmente para apresentação de documentos e exames de aptidão física e após analisados, serão novamente chamados para assinatura do contrato, caso seja necessário à contratação.

11.4. A convocação para entrega dos documentos e exames de aptidão física não garantem o ingresso do candidato aprovado no serviço público, ato que só será confirmado quando da assinatura do Termo Contratual.

12 – CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos classificados no Processo seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, por ordem de classificação por um período



de 01 (um) ano, considerando o interesse público na época, poderá ser prorrogado por mais 01 ano, uma única vez.

12.2. Considerando o excepcional interesse público do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a necessidade e disponibilidade financeira do Município. Os demais aprovados, mesmo que dentro do limite de vagas e no cadastro de reserva, poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Prefeitura de Turvânia.

12.3. O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia das seguinte documentação:

- II) Carteira de Identidade;
- III) C.P.F.
- IV) Número de NIT/PIS/PASEP;
- V) Título de Eleitor;
- VI) Certidão de quitação eleitoral;
- VII) Certificado de Reservista para homens;
- VIII) Comprovante de Endereço Atualizado;
- IX) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- X) Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos (quando for o caso);
- XI) Certidão de Antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual.
- XII) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público na data da posse/assinatura do contrato;
- XIII) Atestado médico de aptidão física para desempenho das funções inerentes ao cargo devidamente ratificado pela junta médica do Município;
- XIV) 01 uma foto 3x4 recente;
- XV) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;

12.4. São requisitos básicos para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- e) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- f) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado do Distrito Federal e dos Municípios, exceto os casos previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal;

12.5. O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:



I – Pelo término do prazo contratual.

II – Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;
- e) Prática de infração disciplinar;
- f) Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;
- g) Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- h) Conveniência da administração;
- i) Por recusa na prestação dos serviços;
- j) Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;
- k) O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato.
- l) Em que recomendar o interesse público;
- m) Por iniciativa do contratado.
- n) Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.
- o) Por motivo de força maior, decisão judicial, recomendação ministerial ou de órgãos de controle;



- p) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
- q) Apresentação de reiterados atestados médicos de modo que as ausências prejudique a prestação do serviço público pelo qual o servidor foi contratado para desempenhar;
- r) Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificacão, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto sobre a matéria anteriormente;
- s) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;
- t) Apresentação de documento falso ou declaraçãõ falsa ou inexata;
- u) Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitaçãõ.

III – O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado.

IV – Em que recomendar o interesse público;

V – Por iniciativa do contratado.

VI – Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

VII – Por alguns dos motivos previstos nas clausulas contratuais;

13 – NÃO PODERÃO SER CONTRATADO

13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;

13.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

14 - LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos contratados serão lotados nas diversas Secretarias Municipais, sendo elas: Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Governo; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços urbanos; Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme solicitações apresentadas pelos gestores de cada fundo / Secretaria.

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS



- 15.1.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.
- 15.2.** O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado de acordo com item 7.
- 15.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.
- 15.4.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua Homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério da Município de Turvânia, nos termos da Lei Municipal nº. 033/2014 e suas alterações posteriores.
- 15.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Administração, assim como, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 15.6.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 15.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 15.8.** A Comissão Organizadora do processo seletivo poderá, a qualquer momento, solicitar apoio de servidores ou terceiros contratados para auxílio na realização do processo seletivo.
- 15.9.** Nenhum candidato será avisado sobre o andamento do processo seletivo, sendo o único médio de divulgação de avisos/informações o previsto no item 7 deste edital.
- 15.10.** O candidato deverá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.
- 15.11.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Turvânia, GO 22 de Agosto de 2018.

LARA MARQUES FORTUNA
Presidente



LETÍCIA SANTOS DE OLIVEIRA RIBEIRO
Secretária

LEANDRO RIBEIRO CAETANO
Membro

FERNANDO HENRIQUE ROCHA MOREIRA
Membro



ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____

RG: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____, ESTADO: _____; TELEFONE FIXO: _____

CELULAR: _____; EMAIL: _____

Venho requerer junto à comissão do Processo Seletivo, minha inscrição na vaga de:

- () Assessor Administrativo;
- () Auxiliar de Serviços Gerais;
- () Cozinheiro;
- () Cuidador de Idosos;
- () Gari;
- () Mecânico Geral;
- () Merendeira
- () Monitor de Alunos (Transporte Escolar);
- () Monitor de Educação Infantil;
- () Professor 30h;
- () Professor 40h;
- () Pedreiro;
- () Vigia Noturno;

COLAR FOTO 3X4

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que estou apto a realização das provas práticas, previstas neste edital.

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: (___) SIM (___) NÃO

OBS: _____

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2018, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Turvânia, ____ de _____ de 2018.

Assinatura por extenso do Candidato.

COMPROVANTE DE PREENHCIMENTO DE FICHA E ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA
INSCRIÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2018

NOME: _____ Nº INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: _____

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

* Este comprovante não garante o deferimento da inscrição, verificar exigências do item 6 do edital.



ANEXO II

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, **07:00 do dia 23 de Agosto de 2018 e se encerrarão, às 17:00 do dia 07 de Setembro de 2018**, na Prefeitura Municipal de Turvânia, de acordo com o especificado no item 4, o Laudo deverá:

a) constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; **b)** descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); **c)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; **d)** no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 01 (um) ano anterior ao último dia das inscrições; **e)** no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 01 (um) ano anterior ao último dia das inscrições.

O(a)candidato(a): _____
_____, portador da carteira de identidade: _____, órgão expedidor: _____,
inscrição n°: _____, para a função de _____,
foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de
DEFICIÊNCIA _____ de conformidade
com o Decreto n.º 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

I - DEFICIÊNCIA FÍSICA*

1.Paraplegia	6 Tetraparesia	11. Amputação ou Ausência de Membro
2.Paraparesia	7 Triplegia	12.Paralisia Cerebral
3 Monoplegia	8 Triparesia	13 Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
4 Monoparesia	9 Hemiplegia	14 Ostomias
5 Tetraplegia	10 Hemiparesia	15 Nanismo

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - DEFICIÊNCIA VISUAL:

1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
2. Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
3. Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
4. A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.



IV - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1.Comunicação	3 Habilidades Sociais	5 Saúde e Segurança	7 Lazer
2.Cuidado Pessoal	4.Utilização dos Recursos da Comunidade	6.Habilidades Acadêmicas	8 Trabalho

V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VI - Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

Assinatura do candidato

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

Descrição detalhada da deficiência conforme itens “b” e “c” deste documento:

_____, ____/_____/2018

Assinatura Carimbo e CRM Médico

Assinatura do Candidato



ANEXO III

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2018

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital (Jornal de Grande Circulação, Site institucional, Placard da Prefeitura)	23/08/2018
Período de Inscrições	23/08/2018 a 07/09/2018
Divulgação do resultado das inscrições	10/09/2018
Prazo de recurso contra indeferimento das inscrições	10/09/2018 a 11/09/2018
Publicação do Resultado dos Recursos	12/09/2018
Divulgação dos Resultados da Fase 01	14/09/2018
Realização da Prova Prática	17/09/2018 a 20/09/2018
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	24/09/2018
Prazo para recurso sobre o Resultado do Processo Seletivo	24/09/2018 a 26/09/2018
Divulgação dos resultados dos recursos	27/09/2018
Divulgação dos Resultados Finais do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo e Publicação no Placard da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação do Estado de Goiás	27/09/2018



ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2018

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Eu, _____, CPF: _____ no perfeito uso de minhas faculdades físicas e mentais, **DECLARO** para os devidos fins de direito que:

1. Que li o edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2018, em especial as partes inerentes as provas práticas, que serão realizadas nos dias 11/09/2018 a 15/09/2018. E estou ciente de que se trata de tarefas as quais desempenharei atividades que demandaram grande esforço físico e mental.
2. Estou em plenas condições de saúde física e psicológica de participar de todas as atividades do processo seletivo, não apresentando qualquer tipo de impedimento ou restrição de qualquer natureza à prática de Atividades físicas inerentes ao cargo para qual fiz minha inscrição.
3. Assumo, por minha livre e espontânea vontade, todos os riscos envolvidos e suas conseqüências pela participação nesta prova prática, isentando o Município de Turvânia, a comissão organizadora e seus colaboradores DE TODA E QUALQUER RESPONSABILIDADE por quaisquer danos materiais, morais ou físicos, que porventura venha a sofrer, advindos da participação neste Processo Seletivo. Da mesma forma isento o Município de qualquer responsabilidade moral e/ou financeira se a prova for cancelada por razões adversas à realização do processo.
4. Estou ciente das penalidades e possível desqualificação ou desclassificação que posso sofrer, caso descumpra o regulamento ou cometa alguma falta grave.
5. Comprometo-me a abandonar a prova, se for solicitado pela organização, por não ter condições de completar a prova no tempo determinado, ou se estiver pondo em risco minha saúde ou de terceiro.
6. Concedo, a título universal e de forma irrevogável e irretroatável, o direito de usar minha imagem, voz, sons durante a realização da prova, em qualquer suporte existente ou que venha a ser criado, a serem captados por todas as formas de sinal existentes.
7. Assumo com todas as despesas de hospedagem, traslados, seguros, assistência médica e quaisquer outras despesas necessárias, ou provenientes da minha participação nesta corrida; antes, durante ou depois da mesma.
8. Estou ciente e de acordo com todos os itens deste TERMO DE RESPONSABILIDADE, isentando assim, o Município de Turvânia e a comissão organizadora, de toda e qualquer responsabilidade legal de tudo o que vir a ocorrer por consequência da minha participação neste Processo Seletivo Simplificado.
9. Li, conheço, aceito e me submeto integralmente a todos os itens previstos no Edital de Processo Seletivo nº 003/2018-PMT.
10. Fica eleito o foro da cidade de São José dos Pinhais, Paraná, preterido qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Responsabilidade.

Turvânia/GO _____ de Agosto de 2018

CPF

(Assinatura do participante ou responsável Legal)



ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO N° _____/2018-PMT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° xxxx/2018-PMT

As partes abaixo identificadas têm, entre si, justas e acertado os termos do contrato temporário de prestação de serviços, que se regerá pelas normas e princípios do direito Administrativo, no que couber pela Lei n.º 8.666/1993, pelo edital de Processo Seletivo n.º xxx/2018 e pelas cláusulas e condições seguintes:

DAS PARTES

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVÂNIA, Estado de Goiás, pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Av. Dr. Ulysses Guimarães n.º 458, Centro, nesta cidade de Turvânia-Go, inscrita no CNPJ n.º 02.321.883/0001-67 neste ato representado pelo Senhor Prefeito **FAUSTO MARIANO GONÇALVES**, brasileiro, Casado, Agente Político, residente e domiciliado em Turvânia/GO, doravante denominado **CONTRATANTE**.

CONTRATADO(A): _____, brasileiro(A), solteiro(A), (PROFISSÃO), inscrito(A) no CPF sob o n.º _____, portador(A) da carteira de identidade n.º _____/GO, residente e domiciliado(A) na _____, n.º _____, Setor CEP:76110-000, Turvânia-GO, doravante denominado(A) simplesmente **CONTRATADO**.

CLAUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO

Este contrato tem por fundamento o previsto no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; na Lei Municipal n. 033/2014-PMT e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 040/90 e suas alterações posteriores; no Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º XXXX/2018, estando também às partes sujeitas às normas das Lei Federal n.º 8.666/1993, bem como as cláusulas e às condições a seguir pactuadas.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse Público, até a realização e homologação do próximo Concurso



Público Municipal, conforme justificativas apresentadas nos autos do processo Seletivo Simplificado nº XXX/2018, especificamente, na prestação de serviços no cargo de -----, para desempenhar as funções e atribuições inerentes ao cargo.

CLAUSULA TERCEIRA – DO CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO

Os serviços prestados pelo(A) CONTRATADO(A) terá local determinado exclusivamente a critério da CONTRATANTE, que informará previamente a(O) Contratado(A) o endereço e horários de funcionamento do órgão que será lotado, respeitando sempre o período de **40 (quarenta) horas semanais**.

§ 1º - Havendo necessidade o **CONTRATANTE** poderá, a qualquer momento, mediante comunicação com antecedência mínima de 3 dias, alterar o local e horário de trabalho da CONTRATADA.

§ 2º - A renúncia ao cumprimento de qualquer determinação feita pela Contratante ensejará a rescisão contratual.

CLAUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de até 01 (UM) ano, contados a partir de sua assinatura, podendo ser extinto a qualquer momento nos termos do item 12.5 do Edital de Processo Seletivo Simplificado 02/2018 e Clausula ----- do Presente termo contratual.

§1º – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observado o interesse público, por um período de até 12 (doze) meses.

§2º – O período do contrato previsto no caput deverá ser executado, ressalvadas as hipóteses de extinção/rescisão do contrato, integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência do CONTRATADO, com a consequente extinção do contrato.

§3º – A prorrogação prevista nesta Cláusula só poderá ser efetivada segundo a conveniência da Administração, a critério exclusivo do CONTRATANTE.

CLAUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

A remuneração bruta mensal do CONTRATADO será de R\$ [VALOR DO SALÁRIO]



([VALOR SALÁRIO POR EXTENSO]), perfazendo o valor global bruto de R\$ ([VALOR SALÁRIO MULTIPLICADO POR 12]).

§ 1º - Os pagamentos serão feitos, via depósito ou transferência bancária para a conta (Banco do Brasil) em nome do CONTRATADO até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

§ 2º - As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura Administrativa Municipal não repercutirão sobre a remuneração do CONTRATADO.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2018, assim classificados:

(NÚMERO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

Parágrafo Único – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) desenvolver satisfatoriamente, de acordo com as atribuições relativas ao cargo, as atividades determinadas pelo superior hierárquico;
- b) estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;
- c) submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;
- d) aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;



- e) cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do PODER EXECUTIVO.
- f) exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;
- g) ser leal ao CONTRATANTE;
- h) observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;
- i) cumprir as ordens lícitas de superior hierárquico;
- j) atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo, ou as que não forem de sua competência responder;
- k) A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante.
- l) A Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução desse termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.
- m) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;
- n) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- o) guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;
- p) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- q) ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços;
- r) tratar com urbanidade as pessoas;
- s) haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- t) frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;



- u) apresentar-se decentemente trajado;
- v) comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;

CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome no Banco BRASIL, conforme calendário de pagamento dos servidores públicos temporários que será até o décimo dia útil do mês subsequente;
- b) recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO, quando for o caso;
- c) expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;
- d) pagar tempestiva a remuneração pactuada na Cláusula Quinta;

CLAUSULA NONA - DAS PROIBIÇÕES

Ao **CONTRATADO** é vedado:

- a) ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;
- b) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;
- c) opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;
- d) promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;



- e) promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;
- f) cometer a pessoa estranha à execução dos serviços, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;
- g) receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;
- h) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- i) proceder de forma desidiosa;
- j) utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;
- k) exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;
- l) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade diversos daquele para o qual foi contratado;
- m) participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

CLAUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

CLAUSULA ONZE - DOS DIREITOS E DEVERES

O CONTRATADO terá direito a:



I – licença maternidade mediante comprovação e apresentação da documentação necessária, após emissão de parecer jurídico;

II - licença paternidade mediante comprovação e apresentação da documentação necessária, após emissão de parecer jurídico;

III – férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;

IV – Décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço prestado.

§ 1º – Em caso de faltas por até três dias por motivo de doença, as faltas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento. Em hipótese de faltas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de avaliação de médico responsável no Município. Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

§ 2º - Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir de data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

CLAUSULA DOZE – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATADO executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, com carga horária de 40 horas semanais, ficando subordinado às determinações da CONTRATANTE, quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

§1º – O CONTRATADO se obriga a exercer sua função na unidade indicada pelo Contratante.

§2º – O CONTRATADO, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da CONTRATANTE, sem direito a questionar tal decisão;

§3º – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

CLAUSULA TREZE – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO



Este contrato será extinto a qualquer momento, sem indenização ao CONTRATADO, verificada uma das seguintes hipóteses:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;
- e) Prática de infração disciplinar;
- f) Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;
- g) Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- h) Conveniência da administração;
- i) Por recusa na prestação dos serviços;
- j) Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;
- k) O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado.
- l) Em que recomendar o interesse público;
- m) Por iniciativa do contratado.
- n) Deixar de atender, no decorrer da vigência do contrato ou do processo seletivo, a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.
- o) Por motivo de força maior, decisão judicial, recomendação ministerial ou de órgãos de controle;
- p) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
- q) Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto sobre a matéria anteriormente;
- r) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;
- s) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;
- t) Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.



u) Por qualquer dos motivos previstos na Clausula Nona do presente contrato;

CLAUSULA QUATORZE – DAS CONDIÇÕES RESOLUTIVAS

O presente contrato estará resolvido de pleno direito, não cabendo qualquer indenização ao CONTRATADO, nas hipóteses de sua substituição por servidor efetivo investido em cargo que abarque as funções objeto do presente contrato.

Parágrafo Único – A substituição mencionada no caput da presente Cláusula pode decorrer de qualquer forma de provimento originário ou derivado do servidor efetivo em questão.

CLAUSULA QUINZE - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração, ressalvado os casos em que o contratado for, posteriormente aprovado em Concurso Público.

CLÁUSULA DEZESSEIS: DAS DECLARAÇÕES

O CONTRATADO assina, neste ato, as seguintes declarações ao presente instrumento, e que dele passam a fazer parte integrante:

a) Que está ciente de que deve observância às proibições, no que couber, do art. 37, incisos XVI, XVII e § 10º, da Constituição Federal, in verbis:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

- a) a de dois cargos de professor;*
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;*
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;*

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, suas subsidiárias, sociedades controladas direta ou indiretamente, pelo poder público;

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

b) Que está ciente que o contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, nos termos da Clausula Treze do presente contrato, bem como no item 12.5 do



Edital de Processo Seletivo nº 001/2018-PMT ou por outro motivo relevante não circunstanciado em contrato;

CLAUSULA DEZESSETE - DAS MULTAS/PENALIDADES

Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Seção II, do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 as partes poderão incorrer na multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do presente instrumento, à parte que descumprir qualquer cláusula ou condição nele ajustada.

Parágrafo Único: DA PENALIDADE - Pela inexecução total ou parcial do contrato, além da aplicação da multa prevista, poderá o Contratante, garantida prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em processo administrativo, aplicar as seguintes sanções ao(a) Contratado (a):

I - Advertência;

II - Suspensão do direito de contratar com o MUNICÍPIO em função da natureza e da gravidade da falta cometida, sendo:

- a) Por 6 (seis) meses - quando o contratado recusar, injustificadamente, assinar o contrato ou recusar a cumprir com as funções e atribuições inerentes ao cargo;
- b) Por 1 (um) ano - quando o contratante prestar serviço de qualidade inferior ou diferente das especificações contidas no contrato;
- c) Por até 2 (dois) anos, nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízos ao (a) contratado(a).

CLAUSULA DEZOITO – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Aos casos omissos, as dúvidas e as questões incidentes serão resolvidas pela autoridade superior que represente o CONTRATANTE, e na impossibilidade desta, a competência será do Poder Judiciário da Comarca do CONTRATANTE, ficando o presente contrato vinculado a Lei Orgânica Municipal e às Leis Municipais que lhe são correlatas, e ainda, aos preceitos legais instituídos pelo Direito Público quanto aos contratos administrativos e às disposições constitucionais pertinentes e aos princípios da teoria geral dos contratos, bem como pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018-PMT.



§ 1º - O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§ 2º - O CONTRATANTE fica no direito que lhe confere modificar o presente contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos casos previstos neste instrumento e nos casos previstos em lei e, fiscalizar a execução do contrato.

§ 3º - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte.

§ 4º - Ao assinar, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste contrato e renúncia seu direito de questionar Cláusulas posteriormente e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

§ 5º - A contratação dos serviços pessoais de que trata o presente instrumento, se dará por tempo determinado, para atender necessidades urgentes e indispensáveis aos serviços da Administração Pública Municipal, conforme autoriza a Constituição Federal, inciso IX, Art. 37.

CLAUSULA DEZENOVE – DO FORO

É competente o Foro da Comarca TURVÂNIA/GO para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, digitou-se o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico da Prefeitura, que após lido e achado conforme pelas partes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi em tudo aceite, sendo assinado pelas partes.

Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Turvânia/GO ____ de _____ de 2018.



FAUSTO MARIANO GONÇALVES

Prefeito de Turvânia

Contratante

NOME DO CONTRATADO(A)

Contratado

TESTEMUNHAS

01 _____

CPF: _____

02 _____

CPF: _____



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO para os devidos fins que se fizerem necessários que o **Edital de Processo Seletivo nº 003/2018**, que tem como objetivo, contratação temporária por excepcional interesse público, foi publicado, mediante afixação de seu inteiro teor no placar próprio desta prefeitura nesta data, em conformidade com o inserto no item 7 do referido Edital, bem como o disposto no Art. 92 da Lei Orgânica do Município de Turvânia de 1990.

Por ser verdade, firmo o presente.

Turvânia, GO 23 de Agosto de 2018.

JOÃO BAREICHA FERREIRA GALVÃO
Secretário Municipal de Administração,
Desenvolvimento Econômico e Governo