



EDITAL Nº 001/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA PROVIMENTO TEMPORARIO DE VAGAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SEMMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA e SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS;

Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1.283/2017, que dispõe sobre a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Considerando as disciplinas contidas na Resolução Normativa nº 007/2005, artigo 20 da Resolução Normativa 0015/2012 alterada pela Instrução Normativa nº 010/2015 e IN nº 010/2019 exaradas pelo TCM/GO – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando que os últimos concursos públicos realizados por esta municipalidade tiveram sua vigência expirada bem como os candidatos aprovados dentro do número de vagas foram devidamente convocados conforme certidão emitida pela Superintendência de Recursos Humanos.

Considerando a necessidade de enfrentamento da crise decorrente do Covid-19 conforme disposições previstas na LC 173/2020 especialmente a previsão do artigo 8º inciso IV no que tange a ressalva quanto às contratações temporárias, sem contudo, deixar de observar as disposições contidas na RECOMENDAÇÃO CONJUNTA Nº 01/2020, de modo que não falem recursos para continuidade do funcionamento da máquina administrativa com manutenção da infraestrutura básica e dos serviços essenciais;

Considerando a necessidade de continuidade da prestação de serviços à Comunidade local através da Administração Pública tendo em vista levantamento realizado pelas Secretarias Municipais e demais Departamentos;

Considerando todas as justificativas elencadas e a situação de excepcional interesse público declarada pelo **ATO DE JUSTIFICAÇÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO (Decreto Municipal nº 1501/2021** exarado em 10 de março de 2021) anexo a este processo;



Considerando também que o Princípio da Continuidade administrativa e da Supremacia do Interesse Público devem ser observados por todo gestor público, bem como a necessidade de rápido e pontual funcionamento dos serviços públicos municipais,

E considerando, ainda, que os contratos temporários por prazo determinado de excepcional interesse público, com base na Constituição Federal e Lei Municipal acima mencionada, a serem firmados por esta municipalidade **vigorarão apenas durante o período de efetiva existência da situação ensejadora conforme análise do caso concreto;**

Por todos os argumentos acima expostos o Município de **AGUAS LINDAS DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta municipalidade, através da Secretaria Municipal de Administração e da Comissão especial nomeada através da Portaria nº 117 /2021, torna público que durante o **período de 17 a 19 de Março de 2021**, estará realizando **Processo Seletivo Simplificado** – para provimento de **vagas temporárias** junto as Secretarias Municipais e formação de cadastro reserva conforme definido abaixo objetivando futura contratação temporária durante o exercício de 2021 desde que devidamente justificadas pela Secretaria competente e autorizada pelo Gestor Municipal, evitando assim a paralisação da prestação de serviços públicos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Fiscalização de realização do Chamamento Público (Processo seletivo simplificado), instituída e nomeada através de ato da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (Portaria nº 117/2021 – Art. 1º), conforme funções, requisitos, áreas de atuação, nº de vagas e vencimentos abaixo descritos.

1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação de servidores por tempo determinado, em caráter excepcional, em razão da vacância de cargos e funções, bem como para atendimento das substituições temporárias dos servidores efetivos durante seus afastamentos legais e demais justificativas constantes do Decreto nº 1501/2021.

1.3. Esse processo seletivo é regido pela Lei Municipal nº. 1.283/2017 e demais que posteriormente vierem às substituí-las, promovendo assim a adequação dos cargos existentes no âmbito desta municipalidade com as funções temporárias correlatas.

1.4 A **Comissão designada no art. 1º da Portaria Conjunta nº 117/2021 terá competência para acompanhar, fiscalizar e coordenar os trabalhos de inscrição e classificação dos interessados**, permanecendo vigente até que se conclua a seleção de todos os classificados no respectivo processo seletivo inclusive para possíveis substituições futuras.



1.5 – Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal – Portal do Município (www.aguaslindasdegoias.go.gov.br) – link “Edital de chamamento nº 01/2021 – Processo Seletivo Simplificado” sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contrato temporário acompanhar a todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.6. O presente processo seletivo simplificado terá **prazo de validade de um ano**, a contar da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.7. A inscrição do candidato implicará na plena aceitação das normas constantes neste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

2 - DA INSCRIÇÃO :

2.1. Em virtude da situação excepcional de PANDEMIA POR CORONAVIRUS, de modo a evitar aglomerações, a inscrição deverá ser efetuada, entre os dias **17 a 19 de Março de 2021**, **EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, através do site da Prefeitura www.aguaslindasdegoias.go.gov.br onde será disponibilizado **um link** para o candidato **preencher sua ficha de inscrição bem como anexar CURRICULUM contendo todas as informações de escolaridade (títulos, cursos e certificados) especificando todo período de experiência profissional que possui, os quais servirão de base para classificação no processo seletivo simplificado.**

2.2. TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS VIA CURRICULO serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.3 - Após classificados, os candidatos serão convocados para comparecer perante a Comissão organizadora, momento em que, **DEVERÃO APRESENTAR TODA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA QUANTO A ANÁLISE DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PRESTADAS NO CURRICULO, NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO. AQUELES QUE POR VENTURA, NÃO COMPROVAREM A PONTUAÇÃO ALCANÇADA SERÃO IMEDIATAMENTE DESCLASSIFICADOS DO CERTAME.**

2.2. Só serão avaliados os currículos/documentação entregues no período estipulado no ato da convocação.

2.3. Não serão cobradas taxas de inscrição.

2.4. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispoendo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos *vitae* que não estiverem de acordo com o modelo especificado e preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.



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

3- QUADRO DE FUNÇÕES, ÁREA DE ATUAÇÃO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Função/ CARGO	LOTAÇÃO	Quantidade de vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal e Vencimento R\$
Professor	Escolas da Rede Municipal de Ensino	100 + CR	Licenciatura Plena em Pedagogia	20 hs R\$ 1.659,59
Monitor de Creche	Creches Municipais	80 + CR	Ensino Médio completo	40 hs R\$ 1.144,00
Auxiliar de Serviços Op (Serviços Gerais)	Escolas, creches e demais órgãos	30 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	40 hs R\$ 1.100,00
Motorista categoria "D" Transporte Escolar	Rede Municipal de Ensino (Escolas e creches)	10 + CR	CNH "D" e Curso de condutor de veículo Escolar	40 hs R\$ 1.228,35
Secretário Escolar	Rede Municipal de Ensino (Escolas e creches)	15 + CR	Ensino Médio Completo	40 hs R\$ 1.278,35
Vigia	Escolas, creches e demais órgãos	70 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	40 hs R\$ 1.100,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Função/ CARGO	LOTAÇÃO	Quantidade de vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal e Vencimento R\$
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (GARI)	Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	20 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	40 hs R\$ 1.100,00
Pedreiro	Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	10 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	40 hs R\$ 1.100,00
Eletricista de alta tensão	Secretaria de Obras e Serviço Urbanos	10 + CR	Ensino Médio	40 hs R\$ 1.500,00
Operador de Máquinas	Secretaria de Infraestrutura e Obras	10 + CR	Ensino Médio + curso	40 hs R\$ 2.000,00
Motorista categoria "B"	Secretaria de Infraestrutura e Obras	05 + CR	CNH categoria "B"	40 hs R\$ 1.100,00
Motorista categoria "D"	Secretaria de Infraestrutura e Obras	15 +CR	CNH categoria "D"	40 hs R\$ 1.228,35

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função/ CARGO	LOTAÇÃO	Quantidade de vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal e Vencimento R\$
Auxiliar de Execução de Obras e	Cemitério Municipal e demais órgãos	12 + CR	Ensino	40 hs



Manutenção			Fundamental Incompleto	R\$ 1.600,00
------------	--	--	------------------------	--------------

SEMMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Função/ CARGO	LOTAÇÃO	Quantidade de vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal e Vencimento R\$
Engenheiro Civil	SEMMA – Secretaria de Meio Ambiente	01 + CR	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no conselho competente	40 hs R\$ 5.800,00
Engenheiro Ambiental	SEMMA – Secretaria de Meio Ambiente	01 + CR	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no conselho competente	40 hs R\$ 5.800,00
Supervisor Ambiental	SEMMA – Secretaria de Meio Ambiente	01 + CR	Nível médio e conhecimento em informática	40 hs R\$ 3.000,00

SECRETARIA DA HABITAÇÃO

Função/ CARGO	LOTAÇÃO	Quantidade de vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal e Vencimento R\$
Administrativo	Secretaria de Habitação	03 + CR	Ensino Médio completo e digitação	40 hs R\$ 1.600,00

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



Função/ CARGO	LOTAÇÃO	Quantidade de vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal e Vencimento R\$
Engenheiro Civil	Secretaria de Gestão Estratégica, Administrativa e Financeira	01 + CR	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no conselho competente	40 hs R\$ 5.800,00
Coordenador de Análises Jurídicas	Secretaria de Gestão Estratégica, Administrativa e Financeira	01 + CR	Curso Superior em Direito e registro na OAB	40 hs R\$ 8.500,00
Motorista categoria "A"	Secretaria de Gestão Estratégica, Administrativa e Financeira	01 + CR	Habilitação para conduzir veículos com 2 rodas - motocicletas	40 hs R\$ 1.100,00
Administrativo	Secretaria de Gestão Estratégica, Administrativa e Financeira	01 + CR	Ensino Médio completo e digitação	40 hs R\$ 1.600,00

3 - DAS ATRIBUIÇÕES:

AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL (SERVIÇOS GERAIS): Auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar (escolas, creches e demais dependências) e de seus utensílios e instalações.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (GARI): Executar tarefas de varredura de logradouros e acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios, plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortaliças; carpina; roçagem; abertura de valetas; tapagem de buracos; conserto de cercas e outras atividades afins junto às diversas equipes de trabalho organizadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Atividades de elaboração e execução de planos na sua área de atuação, programas, projetos, fiscalização e ações de gestão ambiental no âmbito municipal e demais atividades vinculadas às competências legais e regulamentares do

órgão ambiental e as diretrizes da política municipal de meio ambiente; Emissão de pareceres técnicos na área de atuação; Demais atividades correlatas;

SUPERVISOR AMBIENTAL: Atividades de monitoramento ambiental; Acompanhamento de áreas degradadas; Análise e emissão de parecer técnico quanto à certidão de uso de solo; Ações de gestão ambiental no âmbito municipal; Emissão de relatórios e pareceres na sua área de atuação; Demais atividades correlatas

ENGENHEIRO CIVIL: Atividades de elaboração e execução de planos na sua área de atuação, programas, projetos, fiscalização e ações no âmbito municipal e demais atividades vinculadas às competências legais e regulamentares; Atuar no projeto, na gerência, execução e fiscalização das obras municipais; Elaboração de relatórios e pareceres técnicos da sua área de atuação, Demais atividades correlatas;

ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO: Cadastro de rede de energia e poste; manutenção da Iluminação Pública Municipal através da Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos (Eletricista de rede alta e baixa tensão) Troca de lâmpadas e pequenos reparos;

PEDREIRO: Executar tarefas relacionadas à fabricação, manutenção e pequenos reparos em estruturas danificadas. Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, revestimento e sua confecção. Demais atividades correlatas.

MONITOR DE CRECHE: Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais ou responsáveis informados; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Demais atividades correlatas.

PROFESSOR: Exercer atividades docentes na Educação infantil e primeira etapa do ensino fundamental. Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de docência relativos a sua área de habilitação profissional em classes da etapa da Educação Infantil, na faixa etária de 4 a 5 anos de idade, e nos anos iniciais da etapa do Ensino Fundamental, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal; Elaborar planos



de aula, Elaborar, aplicar e corrigir testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno.

MOTORISTA: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do Executivo, de acordo com a categoria habilitada, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado em conformidade com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato;

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR: Dirigir veículos **escolares**, zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos e promover a limpeza e conservação do veículo.

OPERADOR DE MÁQUINAS: operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrola; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE EXECUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO: Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; Sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas de trabalho; Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos; Entre outros serviços operacionais e de menor complexidade necessários à manutenção e funcionamento do cemitério ou quaisquer outros órgãos de acordo com a necessidade da Administração.

ADMINISTRATIVO: Operar computadores promovendo elaboração de documentos oficiais (ofícios, memorandos, encaminhamentos, etc), Manter arquivos e cadastros informatizados, atendimento ao público caso necessário, demais atividades correlatas.

COORDENADOR DE ANÁLISES JURÍDICAS: Realizar a organização e análise dos processos submetidos a seu crivo, elaborando pareceres e orientações primando pelo cumprimento da legislação e dos princípios constitucionais; Desenvolver ações que geram interface com sua área de atuação; Orientando no cumprimento das diretrizes e metas definidas; Planejar o orçamento anual da Secretaria, propondo objetivos, estratégias, recursos materiais e humanos para o bom desempenho das atividades junto ao superior hierárquico; Demais atribuições correlatas;



3 – DAS FASES DE AVALIAÇÃO

3.1 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL)

CARGO	TITULAÇÃO
PROFESSOR	Doutorado na área Educacional com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Mestrado na área Educacional com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Especialização (Pós – graduação) Certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC – Ministério da Educação. Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos científico na área educacional (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências)
MONITOR DE CRECHE	Licenciatura Plena em Pedagogia Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Graduação com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Especialização (Pós – graduação) Certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC – Ministério da Educação. Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos científico na área educacional (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências).
SUPERVISOR AMBIENTAL	Graduação com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Especialização (Pós – graduação) Certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC – Ministério da Educação. Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos científico na



	área ambiental (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências)
ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AMBIENTAL e COORDENADOR DE ANÁLISES JURÍDICAS	Doutorado na área de atuação com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Mestrado na área atuação com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Especialização (Pós – graduação) Certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC – Ministério da Educação. Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos científico na área ambiental (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências)
ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO E ADMINISTRATIVO	Graduação com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Especialização (Pós – graduação) Certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC – Ministério da Educação. Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).
AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL (VIGIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS) AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (GARI), PEDREIRO, AUXILIAR DE EXECUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO e OPERADOR DE MÁQUINAS.	Diploma de Ensino Fundamental completo; Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências) na área pretendida;

3.2 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

TODOS OS CARGOS	Iniciativa privada: cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência no cargo ao qual concorre e/ou cópia da Declaração de estágio e/ou cópia do contrato de prestação de trabalho.
-----------------	---



	Ex – servidor público ou candidato que tenha prestado serviço em regime de contrato por tempo determinado: Declaração contendo o período trabalhado, informando data de admissão e desligamento, especificando o cargo, expedida pelo órgão que prestou serviço e/ou cópia do contrato celebrado.
--	---

4 - PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIENCIA PROFISSIONAL (MAXIMO 10 (DEZ) PONTOS)

4.1 CARGOS: PROFESSOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL E COORDENADOR DE ANÁLISES JURIDICAS

A) FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 – Doutorado na área	3,00	3,00
2 – Mestrado na área	2,75	2,75
3 – Especialização com carga mínima de 360 horas	2,50	2,50
4 – Cursos: certificados de participação em evento na área pretendida (Congressos, cursos, seminários, conferencias, simpósios, etc.)	Até 5 h = 0,25 De 06h a 12h = 0,50 De 13h a 20 h = 0,75 De 21h a 30 h = 1,00 De 31h a 40h = 1,25 De 41h a 60h = 1,50 De 61h a 80h = 1,75 De 81 a 100h = 2,00 De 101h a 150h = 2,25 Acima de 150h = 2,50	2,50
Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)		3,00

B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL

A Prova de Análise **da Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 07 (SETE) pontos assim distribuídos:

Critérios /Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional na iniciativa privada na área desejada	Até 6 meses = 0,50 De 6 meses e um dia a 1 ano = 1,00 De 1 ano e um dia a 2 anos = 1.5 Acima de 2 anos e um dia até 3 anos = 2,00 pontos	2,50



	Acima de 3 anos e um dia = 2,5 pontos	
Comprovante de experiência na Administração pública (área/função pretendida)	0,5 por ano	4,50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		7,00

4.2 – CARGOS: MONITOR, SUPERVISOR AMBIENTAL, ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO E ADMINISTRATIVO

A) – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 – licenciatura plena em Pedagogia ou Graduação com diploma reconhecido pelo MEC;	0,50	0,50
2- Cursos: certificados de participação em evento na área pretendida (Congressos, cursos, seminários, conferencias, simpósios, etc.)	Até 20 hs = 1,00 A partir de 20 h = 1,50	1,50
Pontuação máxima		2,00

B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 08 (OITO) pontos assim distribuídos:

Crítérios /Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional na iniciativa privada na área desejada	Até 6 meses = 0,50 De 6 meses e um dia a 1 ano = 1,00 De 1 ano e um dia a 2 anos = 1.5 Acima de 2 anos e um dia até 3 anos = 2,00 pontos Acima de 3 anos e um dia = 2,5 pontos	2,50
Comprovante de experiência na Administração pública (área/função pretendida)	0,5 por ano	5,50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		8,00

4.3 – CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL (SERVIÇOS GERAIS), AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (GARI), PEDREIRO, MOTORISTA, AUXILIAR DE EXECUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO e OPERADOR DE MAQUINAS.

A) – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Diploma de Ensino Fundamental completo; Participação em palestra profissionalizante, cursos etc	0,50	1,00
Pontuação máxima		1,00

B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 09 (NOVE) pontos assim distribuídos:

Critérios /Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional na iniciativa privada na área desejada	Até 6 meses = 0,50 De 6 meses e um dia a 1 ano = 1,00 De 1 ano e um dia a 2 anos = 1.5 Acima de 2 anos e um dia até 3 anos = 2,00 pontos Acima de 3 anos e um dia = 2,5 pontos	2,50
Comprovante de experiência na Administração pública (área/função pretendida)	0,5 por ano	6,50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		9,00

5 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITERIOS DE DESEMPATE

5.1 - A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) tiver a maior nota no critério Experiência Profissional;
- c) tiver a maior escolaridade;
- d) tiver a maior nota no critério Cursos de Qualificação;
- e) tiver idade mais avançada;
- f) Sorteio em ato público. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação no site e placard da Prefeitura.

5 - Para a comprovação dos pré-requisitos, com referência à capacitação profissional, como também de cursos específicos, o candidato deverá apresentar cópia dos



respectivos certificados/documentos ou declarações hábeis à comprovação conforme especificado neste edital.

6 – DA PROVA DE APTIDÃO (CARÁTER ELIMINATÓRIO)

6.1 - FASE 01 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO:

Depois de devidamente classificados, os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão convocados para comprovar a pontuação atingida via apresentação do currículo no ato da inscrição, momento em que será apresentada toda documentação comprobatória referente a escolaridade (diplomas, certificados, títulos, etc) e comprovação da experiência profissional. Após, será convocado para efetivar a contratação de acordo com a demanda devidamente justificada pela Administração, obedecendo rigorosamente à ordem classificatória do processo seletivo, cuja convocação será efetuada em conformidade com a necessidade da Administração, momento em que deverão apresentar a documentação abaixo relacionada perante a Superintendência de Gestão de Pessoas, sob pena de eliminação:

- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título Eleitoral, Carteira de Identidade, Comprovante do PIS/PASEP, Comprovante de endereço atualizado, Cópia da CNH na categoria pretendida para cargo de Motorista **(TODOS DEVERÃO SER XEROCADOS NA MESMA FOLHA).**
- b) Carteira profissional / Inscrição junto ao Conselho Regional Respectivo do Profissional ou órgão respectivo quando o cargo exigir;
- c) Certificado de conclusão de curso na área pretendida;
- d) Declaração se exerce cargo/função pública, indicando a entidade empregadora, forma de provimento, cargo e horário de trabalho;
- e) Declaração de compatibilidade de carga horária nos casos de acumulação permitida pela Constituição;
- f) Certificado de reservista;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral
- h) Nada Consta (Certidão Negativa Criminal âmbito nacional)
- i) Número de Conta Corrente – Banco Itaú
- j) 01 foto recente;
- k) Atestado médico de saúde Admissional;
- l) Hemograma ;
- m) Para mulheres: exame de beta HCG;
- n) Certidão de Casamento;
- o) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- p) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos.
- q) Outros a critério da Junta médica do município (Raio X de coluna, membros inferiores e superiores, caso julgar necessário);

6.2 - FASE 02 – ESTÁGIO DE APTIDÃO: Ao entrar em exercício na função, o servidor passará por um período de adaptação de 03 meses, ficando a cargo do superior hierárquico (chefe imediato) a responsabilidade de emissão de relatório mensal à

Superintendência de Gestão de Pessoas, informando a adaptação bem como convalidando a contratação; Não sendo considerado APTO, terá seu contrato imediatamente rescindido.

7 - PRAZO PARA CONTRATAÇÃO: Conforme determina o Decreto Municipal nº 1501/2021 e em atendimento a previsão orçamentária municipal, somente haverá contratação imediata dos profissionais classificados a saber: **20 (vinte) GARIS, 10 (Dez) Operadores de Máquina, 09 (nove) Secretários Escolares bem como aqueles classificados para a Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica, Administrativa e Financeira.** As demais contratações ocorrerão no decurso do exercício de 2021, a partir de **01/05/2021**, pelo período de um ano, de acordo com o interesse público excepcional devidamente demonstrado, as quais, antes de efetivadas passarão pelo crivo da Secretaria Municipal de Economia e Administração de modo a verificar o atendimento a disponibilidade financeira bem como, serão os contratos temporários imediatamente rescindidos tão logo haja resolução da situação ensejadora a depender do caso concreto (Homologação do Concurso Público e posse dos candidatos aprovados, retorno do servidor efetivo afastado, etc).

8 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: Ser Brasileiro, estar em pleno gozo dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, ser maior de 18 anos e ter habilitação comprovada e compatível com a função almejada;

8.1 – No ato da entrega do currículo não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado;

8.2 – Cumprir as determinações deste edital;

9. NÃO será concedida ajuda de custo ou qualquer outra indenização para custeio de deslocamento dos candidatos aprovados para o Município de **Águas Lindas de Goiás.**

10 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO.

10.1. O resultado final da seleção será homologado pela Gestor Municipal e divulgado na Imprensa Oficial do Município o placar da Prefeitura e no site da Prefeitura/Portal de transparência.

11 - São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, conforme relação especificada no item 6.1 deste edital;

c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;

d) Não ser servidor da administração direta ou indireto da união, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias



e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

12 - DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA: A designação em caráter excepcional e temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o profissional e a Secretaria Municipal durante o período que perdurar a situação ensejadora.

13 - DO OBJETO: Processo seletivo simplificado de classificação por meio de provas para contratação de profissionais para suprir a necessidade temporária até a resolução da situação ensejadora, dando continuidade à Prestação de serviços junto a Administração Municipal.

14 - PRAZO DO EDITAL: O prazo de validade deste processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação da Homologação de seu resultado, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado uma vez, por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

15- DO REGIME DISCIPLINAR: Os referidos contratos terão regime administrativo, aplicando-se aos mesmos subsidiariamente as disposições contidas na Lei Municipal nº 385/2003 (Estatuto do Servidor) naquilo que for pertinente ao caso concreto.

16 - DA PUBLICAÇÃO: Fica a Secretaria Municipal de Administração encarregada da divulgação deste Edital, em especial no site deste Governo, **no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura e demais Secretarias Municipais, bem como publicação em jornal de grande circulação** em atendimento a alínea d, I, art. 20 da IN 00015/2012 do TCM/GO. Este procedimento será em forma resumida e sucinta.

17 - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

I – Os contratos temporários serão imediatamente rescindidos tão logo, cesse os motivos que justificam a excepcionalidade, qual seja, resolução definitiva dos processos relacionados aos concursos públicos realizados e efetivos exercício dos candidatos aprovados;

II – Os termos de Contrato poderão a critério da Administração, e com comunicação prévia de 05 (cinco) dias, ser rescindido unilateralmente pelo Contratante.

III – Nos casos de rescisão do presente contrato por parte do contratado, esta somente poderá ocorrer após comunicação prévia, expressa ao Contratante, com antecedência de 05 (cinco) dias.

IV – Considerando a relevante natureza dos serviços contratados, quaisquer situações que configurem a descontinuidade dos mesmos, por negligência, ação ou omissão, imperícia, descumprimento de carga horária contratada, ensejará em apuração de





responsabilidades nas esferas administrativas, cíveis e/ou criminais com as respectivas sanções legais.

18 - DOS RECURSOS – Os recursos e/ou requerimentos referentes a este processo seletivo simplificado deverão ser protocolados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar da efetiva publicação do ato questionado, endereçado à comissão do processo seletivo.

19 - DAS RELAÇÕES JURÍDICAS

Em relação ao Regime Previdenciário, aplica-se aos profissionais contratados, o Regime Geral de Previdência Social, conforme previsão da Lei Federal 8.213 de 14 de julho de 1991.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

20.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado na imprensa oficial do município. INCLUSIVE MANTER TELEFONE e EMAIL ATUALIZADOS PERANTE A ADMINISTRAÇÃO, PARA EVENTUAIS CONVOCAÇÕES.

20.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na sede da Secretaria Municipal de Administração.

20.3. A aprovação do candidato no processo seletivo geral, tão somente, a expectativa de direito à contratação.

20.4. A contratação fica condicionada às condições estabelecidas no Regime Jurídico Único do Município de Águas Lindas de Goiás/GO, e Constituição Federal e nas demais cominações legais.

20.5. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, podendo ser orientado pela assessoria jurídica do Município, no que tange as questões legais.

20.6. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Águas Lindas de Goiás, aos 15 de Março de 2021.

SILVÉRIO CORRÊA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – EDITAL Nº 01/2021
ANEXO I – MODELO CURRICULUM

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____

Município _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO (diplomas, certificados, cursos, seminários, palestras) ESPECIFICAR (local, duração, área de atuação, etc)

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas:

Período: ____/____/____ a ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas:

b.2- Instituição onde Trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas

Período: ____/____/____ a ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas:



—
Tempo de experiência profissional na função a que concorre:

Assinatura: _____

Data: ____/____/2021.