

EDITAL N.º 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO - GO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE NAZÁRIO, Estado de Goiás, pessoa jurídica de público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 01.373.620/0001-39, com sede administrativa situada na Praça Manoel Fernandes Teixeira, n.º 46, Centro, Nazário – GO., por intermédio do prefeito municipal, **Sr. João Batista Carvalho**, torna pública a realização do processo seletivo simplificado que visa a contratação de Servidores, em caráter excepcional e de urgência, na forma do artigo 37, IX da CF/88, das Leis Municipais de n.º 141/2006 e 493/2024 e Decreto 129/2024, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária de excepcional interesse público, pelo período de até dois anos, prorrogáveis por igual período, para compor as diversas secretarias e suprir as necessidades imediatas do Município, conforme cargos e funções descritas no item 2.6 deste edital.

1.2. A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

1.2.1. Preenchimento da ficha de inscrição (Anexo II)

1.2.2. Avaliação Curricular - Prova de Títulos (Nível fundamental e médio e Nível superior);

1.2.3. Entrevista Técnica (vagas nível Superior)

Integram este Edital, independentemente de transcrição, os Anexos abaixo:

Anexo I	Cronograma
Anexo II	Ficha de Inscrição
Anexo III	Solicitação de reserva de vaga para candidato PNE
Anexo IV	Crítérios de mensuração para a etapa de entrevista
Anexo V	Requerimento para recurso
Anexo VI	Declaração de inexistência de Impedimento
Anexo VII	Declaração que não exerce função Pública
Anexo VIII	Declaração que exerce outra função publica
Anexo IX	Ficha – Prova de títulos Nível Superior
Anexo X	Ficha – Prova de títulos Nível Fundamental e médio
Anexo XI	Formulário para a avaliação da entrevista
Anexo XII	Minuta do Contrato de Prestação de Serviço

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital em atenção ao reconhecimento de necessidade de contratação temporária de pessoal prevista no Decreto Municipal n.º 129/2024 de 06 de 18 de dezembro de 2024, tendo sido constituída a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado através do Decreto Municipal n.º 130/2024 de 18 de dezembro de 2024, a qual Compete a supervisão, coordenação e o julgamento das atividades inerentes ao certame.

2.2. As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo Simplificado referem-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou aguardando serem

nomeados, ou os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados aos municípios de Nazário, que se não atendidos atempadamente poderão resultar em prejuízo dos serviços administrativos devido à falta de servidores.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas, sendo a primeira em caráter eliminatório e classificatório, através de análise do requerimento de inscrição com os requisitos para contratação previstos nesse edital, a segunda etapa, análise curricular e de títulos/experiências profissionais e a terceira e última etapa, exclusiva para as vagas de nível superior, com a entrevista individual, para contratação de profissionais por tempo determinado no que se refere aos cargos constantes desse edital, onde se define cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

2.4. O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogada de acordo com a Lei Específica de autorização (Leis Municipais n.ºs 141/2006 e n.º 493/2024).

2.5. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado pela Comissão Especial de Seleção, designada conforme Decreto Municipal n.º 130/2024 de 18 de dezembro de 2024.

2.6. O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos a serem contratados em caráter temporário visando o preenchimento das seguintes vagas:

Nível Superior Vagas	Cad. de reserva	Vagas pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	Remuneração
01	03	-	Assistente Social I	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico + possuir registro profissional válido junto ao conselho competente (CRESS).	30h	R\$ 3.372,02
<p>Atribuições: Sumário: Executar as políticas sociais do Governo, visando assegurar aos segmentos sociais vulneráveis às crises socioeconômicas, o acesso aos bens e serviços da sociedade, e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular. Realizar pesquisas referentes às necessidades básicas, competindo-lhe contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social para os funcionários do órgão e seus dependentes, promovendo meios de divertimento e outros.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; - Mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas sociais, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; - Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; - Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; - Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; - Estimular e criar canais de participação popular no interior dos órgãos públicos e privados afetos a execução da política social; 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos funcionários do órgão; - Desempenhar outras atividades correlatas. 					
Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
02	06	-	Educador Físico	Formação de Curso Superior Licenciatura em educação física, com inscrição no respectivo conselho	40h	R\$ 3.025,54
<p>Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais com a comunidade e usuários do serviço público, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente.</p> <p>Tarefas típicas/Aglomeradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; - Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico/Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; - Articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; - Orientar os demais colegas servidores para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físico/práticas corporais; - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelos demais colegas servidores na comunidade; - Articular parcerias com outros setores da área junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; - Promover eventos que estimulem ações que valorizem a Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; - Identificar, em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação do profissional educador físico; - Identificar em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folders e outros veículos de comunicação e informação; - Avaliar, em conjunto com as equipes da Secretaria que estiver vinculado, o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos programas das quais participa; - Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; - Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas; - Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial; - Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida. - Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; - Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; - Zelar pela boa imagem da administração pública; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - Executar outras atividades correlatas ao cargo/função.
--	--

Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	Remuneração
01	03	-	Nutricionista I	Formação de Curso Superior em Nutrição com inscrição no respectivo conselho	40 h	R\$ 2.360,42

	<p>Atribuições: Planejar, acompanhar, controlar, executar e avaliar atividades de serviços de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outras similares, identificando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, economia e racionalidade, economicidade dos regimes alimentares, da população ou de grupo desta.</p> <p><u>Tarefas Típicas/Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar relatório sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados; - Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos, nutricionais, bioquímicos e somatométricos; - Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos; - Opinar sobre a qualidade dos géneros alimentícios adquiridos nos hospitais; - Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários; - Participar dos grupos de trabalhos, para elaboração de programas de assistência as populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública; - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em geral de todas as instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentos saudáveis; - E Desempenhar outras atividades correlatas. 					
Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	Remuneração
14 sendo 10 para Nazário e 04 para Claudinápolis com inscrições específicas para a pretensão)	50 (sendo 42 para Nazário e 08 para Claudinápolis com inscrições específicas para a pretensão)	01	Professor PI Ed. Infantil Fundamental I	Conclusão do curso de Pedagogia Licenciatura ou normal superior.	30h	R\$ 3.169,27
<p>Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino nas séries iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e séries iniciais para Educação de Jovens e Adultos.</p> <p><u>Descrição sintética</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. <p><u>Descrição Analítica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e grade curricular estabelecida pela Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Educação do Ensino Fundamental situados em áreas urbanas ou rurais; - efetuar chamada diária de alunos; - preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola, quando solicitado pelo setor de Educação da Prefeitura; - participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; - responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, organizar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; - cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula; - elaborar avaliações sob orientação pedagógica; - responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; - realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; - zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição; - obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do setor de atuação, observar e cumprir as normas do Regimento Escolar, executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. 						

Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	Remuneração
01	03	-	Psicólogo (a)	Conclusão do curso de Psicologia + comprovação de registro profissional junto ao Conselho competente (CRP).	30 h	R\$ 3.372,02
<p>Atribuições: Sumário: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas a orientação psicopedagógica, psicoterapeuta ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar clientes, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados; - Realizar entrevistas, verificando os antecedentes educacionais, familiares e profissionais do entrevistado, sua atitude de comportamento e reações ambientais; - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, para orientar o cliente na resolução de problemas e promover a saúde mental; - Elaborar profissiografia dos cargos existentes no órgão, bem como de novos cargos; - Realizar avaliações de desempenho, atitudes, opinião, moral e satisfação das pessoas nas funções ou cargos em que trabalham; - Promover interação entre os vários setores do órgão, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; - Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, novos métodos de treinamento e ensino; - Participar de programas de orientação profissional e educacional; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Estabelecer programas de assistência psicológica para atender às necessidades da comunidade; - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; - Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula; - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizados em serviço ou ministrando aulas e palestras; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico; - Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--

2.6.1. Nível Fundamental e Médio:

Vagas	Cad. De reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
01	03	-	Agente de Vigilância Sanitária, Postura e Meio Ambiente	Ensino Médio completo	40 h	R\$ 1.518,00
<p>Atribuições: Sumário: Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde no estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimentos de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente. Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública, possuir conhecimentos da zona rural do município, noções preliminares dos problemas relacionados ao meio ambiente, especificamente sobre os males do gerenciamento final do lixo, de desmatamento de forma desordenada, da exploração de areia, saibro e outros produtos minerais, vegetais ou animal, da necessidade de proteção dos mananciais, da caça e pesca predatória, da comercialização de lenha e carvão e da aplicação, sem controle de defensivos agrícolas; outras atividades pertinentes às</p>						

<p>atribuições de seu cargo; executar, todos os serviços de fiscalização previstos na legislação Municipal que diz respeito a obras, posturas, edificações, fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria, executar outras tarefas semelhantes.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - registrar quaisquer irregularidades em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município, tais como alvarás de localização, comércio ambulantes, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; - exercer a repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; - apreender objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; - fiscalizar as casas comerciais, supermercados e casas de diversões, verificando as condições de higiene; - manipulação, preparação e armazenamento, conservação dos alimentos, bem como a destinação final dos mesmos; - fiscalizar os abatedouros, preparação, transporte, comercialização, conservação e destinação final dos produtos; - fiscalizar lojas de comércio de drogarias e medicamentos, verificando a manipulação, conservação, estocagem, preparação e destinação final dos produtos; - fiscalizar a comercialização de alimentos em ambientes e vias públicas, aplicando a legislação; - apresentar diariamente boletins das atividades realizadas; 						
Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
01	03	-	Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio completo;	40 h	R\$ 1.518,00
<p>Atribuições: Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, financeiro, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; - Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; - Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; - Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; - Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; - Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; - Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; - Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; - Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; - Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral; - Controlar externamente, o andamento de processos e documentos; - Efetuar registros em livros, fichas e formulários; - Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; - Participar de grupos de trabalhos e comissões; - Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; - Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos; - Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos; - Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material; - Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas; - Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; - Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos; - Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; - Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; - Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; - Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente; - Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações; - Colaborar na montagem de prestação de contas; - Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; - Auxiliar nos serviços de contabilidade; - Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--

Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
15	60	01	Auxiliar de Serviços Gerais I	- Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 1.518,00

	<p>Atribuições: Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.</p> <p>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar e coletar correspondências internas e externas, encaminhando ao protocolo ou arquivo; - Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos, jornais, atender telefone, receber e transmitir informações e recados; - Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Desempenhar outras atividades correlatas. <p>NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</p>
--	--

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
 - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
 - Executar atividades de copa;
 - Varrer, lavar e encerar pisos;
 - Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
 - Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
 - Manter as instalações sanitárias limpas;
 - Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
 - Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fio e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
 - Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
 - Executar tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil;
 - Limpar e lavar veículos;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.
- NA ÁREA DE JARDINAGEM HORTICULTURA E AVICULTURA**
- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
 - Adubar e pulverizar plantas; - Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
 - Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
 - Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.
- NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS**
- Executar tarefas de pintura em silk-screem;
 - Colocar e retirar placas de sinalização;
 - Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
 - Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
 - Executar reparos mecânicos diversos, auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas;
 - Executar tarefas de borracharia em geral como trocas e remendos de pneus dentre outros; - Transportar e carregar materiais diversos;
 - Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.
- NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO**
- Preparar os alimentos, garantindo forma, sabor adequado, e boa condição de consumo, observando, sempre a prescrição do nutricionista responsável;
 - Servir a alimentação, observando a especificação e a prescrição para cada cliente, evitando trocas de dietas e possíveis complicações diagnósticas dos mesmos;
 - Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação;
 - Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.
- NA ÁREA HIDRÁULICA**
- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
 - Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;

<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas; - Fazer serviços de manutenção de encanamentos em geral; - Desempenhar outras atividades correlatas. <p>NA ÁREA DE VIGILÂNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar furtos, atos violentos e outras infrações a ordem e segurança; - Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; - Fazer ronda de inspeção do acordo com intervalos fixados; - Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; - Escortam pessoas e mercadorias; - Inspeccionar a unidade para verificar perigos de incêndio, inundação e alerta sobre instalações precárias; - Abrir e fechar, portas, portões, janelas e ligar e desligar máquinas e equipamentos; - Denunciar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; - Desempenhar outras atividades correlatas. <p>NA ÁREA DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes próprios a sua coletação e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza; - Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-los aos respectivos depósitos; - Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; - Desempenhar outras atividades correlatas. 						
Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
01	03	-	Eletricista I	Ensino Médio + comprovante de conclusão de curso técnico de eletricista expedido pela CELG, ENEL, EQUATORIAL, SENAI, ou por outras empresas públicas ou privadas do ramo energético.	40 h	R\$ 1.518,00
<p>Atribuições: Sumário: Executar tarefas de instalação e manutenção das redes de distribuição de energia, equipamentos elétricos em geral, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos rotineiros de eletrificação, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. - Realizar a limpeza, a conservação a lubrificação de todos os motores, aparelhos de iluminação e telefônicos, relógios, campainhas, elevadores, bem como cuidar da iluminação interna e externa dos edifícios públicos; 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades qualificadas a nível elementar caracterizada por ocupação manual manipulada e relacionadas a sua prática profissional; - Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; - Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; - Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; - Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; - Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos nas vias e logradouros Públicos; - Utilizar equipamentos de segurança na execução de suas tarefas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---

Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
02	06	-	Escriturário I	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1.714,66

	<p>Atribuições: Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, atendimento ao público, prestar informações, conferência de relatórios financeiro, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do Cargo.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; - Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; - Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; - Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; - Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; - Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
--	--

- Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
- Participar de grupos de trabalhos e comissões;
- Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;
- Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos; - Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; - Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
01	03	-	Fiscal Arrecadador I	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1.532,46
		<p>Atribuições: Sumário: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, em logradouros públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao seu cargo.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais; 				

	<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais; - Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa; - Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; - Entregar notificação e outros documentos; - Controlar a tramitação dos processos administrativos; - Realizar vistorias, e fiscalizar licenciamentos; - Exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de gêneros alimentícios; - Realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos; - Fiscalizar as construções, no tocante a licença prévia para início de obra e/ou reforma; - Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes; - Fiscalizar e atuar na execução das normas referentes às Posturas Municipais; - Fiscalizar esgoto doméstico e industrial; - Fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral; - Vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no município; - Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com as atribuições de seu cargo.
--	--

Vagas	Cadastro de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
01	03	-	Mecânico	- Ensino Fundamental Completo	40 h	R\$ 1.518,00

	<p>Atribuições: Sumário: Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos do município revisando, trocando pneus, levando-os as oficinas, caso não haja meios próprios para conserto, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores, veículos e máquinas.</p> <p>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparar ou revisar automóveis, caminhões, tratores, máquinas, compressores, bombas e motores em geral; - Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; - Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; - Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessárias unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; - Fazer vistorias e revisão nos veículos; - Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; - Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; - Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos; - Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeiras e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; - Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; - Limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores;
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Trocar e regular sistema de ignição; - Lubrificar partes especiais dos veículos; - Proceder à substituição ao ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle; - Afinar o motor e os demais componentes do veículo, guinando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; - Desempenhar outras atividades correlatas. 						
Vagas	Cadastro de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
06 (sendo 04 vagas para Nazário e 02 para Claudinápolis com inscrições específicas para a localidade)	18 (14 p/ Nazário e 04 p/ Claudinápolis com inscrições específicas para localidade)	-	Merendeira	Ensino fundamental Incompleto	40 h	R\$ 1.518,00
<p>Atribuições: Sumário: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.</p> <p>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar os alimentos, garantindo forma, sabor adequado, e boa condição de consumo, observando, sempre a prescrição do nutricionista responsável; - Servir a alimentação, observando a especificação e a prescrição para cada cliente, evitando trocas de dietas e possíveis complicações diagnósticas dos mesmos; - Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação; - Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos; - Varrer, lavar e encerar pisos; - Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; - Executar serviços de limpeza em escadarias, bancadas, áreas e pátios; - Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; - Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; - Remover lixos e detritos; - Desinfetar bens móveis e imóveis; - Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; - Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; - Desempenhar outras atividades correlatas.. 						

Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
08	24	.-.	Monitor	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1.815,33
		<p>Atribuições: Sumário: Auxiliar nas atividades de ensino; acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar na reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; conhecer da proposta educativa da unidade de ensino e ter a clareza do projeto pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela secretaria municipal de educação; acompanhar as tentativas da criança, incentivar e aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; estimar as crianças em seus projetos, ações e descoberta; participar das reuniões e entrevistas com os pais de alunos; trocar fraldas e roupas das crianças, quando necessário; executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças; dar banho nas crianças quando necessário; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; executar tarefas auxiliares de administração escolar; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem a desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar outras tarefas afins.</p>				
Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
04	12	-	Motorista	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "B" válida	40 h	R\$ 1.518,00
		<p>Atribuições: Sumário: Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos do município revisando, trocando pneus, levando-os as oficinas, caso não haja meios próprios para conserto, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores, veículos e máquinas.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparar ou revisar automóveis, caminhões, tratores, máquinas, compressores, bombas e motores em geral; - Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; - Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; - Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessárias unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; - Fazer vistorias e revisão nos veículos; - Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; - Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; - Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos; - Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeiras e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; - Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; 				

<ul style="list-style-type: none"> - Limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores; - Trocar e regular sistema de ignição; - Lubrificar partes especiais dos veículos; - Proceder à substituição ao ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle; - Afinar o motor e os demais componentes do veículo, guinando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; - Desempenhar outras atividades correlatas. 						
Vagas	Cad. de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
01	03	1	Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria mínima "C" válida	40 h	R\$ 1.518,00
<p>Atribuições: Sumário: Operar máquinas, implementos agrícolas, como tratores, colheitadeiras, e outros similares.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos de arado, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação do solo, colheita e transporte de grãos e produtos diversos; - Efetuar o engate e regulagem dos implementos; - Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; - Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; - Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; - Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; - Realizar o controle da qualidade do trabalho e das horas trabalhadas; - Desempenhar outras atividades correlatas. 						
Vagas	Cadastro de reserva	Vagas Pessoa com deficiência	Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária	remuneração
01	03	1	Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria mínima "C" válida	40 h	R\$ 1.942,28
<p>Atribuições: Sumário: Operar máquinas, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outros similares.</p> <p><u>Tarefas Típicas/ Aglomeradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar tratores, colheitadeiras e valetadeiras, motoniveladores, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores com seus respectivos equipamentos; 						

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Realizar trabalhos de arado, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação do solo, colheita e transporte de grãos e produtos diversos;- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;- Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras;- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto;- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias;- Realizar o controle da qualidade do trabalho e das horas trabalhadas;- Desempenhar outras atividades correlatas. |
|--|

2.7. A jornada de trabalho para todos os cargos selecionados será distribuída de acordo com a atribuição designada pela Secretaria correspondente.

2.8. Os cargos referentes aos profissionais da Educação, lotados na Secretaria Municipal de Educação, terão a jornada de trabalho definida conforme o Cronograma e modulação realizados, respeitando a jornada estabelecida nos estatutos do servidor público e do magistério municipal, atendendo as necessidades do interesse público.

2.9. A remuneração, para as funções definidas prevista nesse edital será efetuada mensalmente de acordo com a planilha de frequência e controle da respectiva Secretaria.

2.10. As lotações serão definidas em conformidade com as necessidades da Administração Pública e as atividades serão exercidas nas unidades do Município de Nazário – GO, incluídas a zona rural e o Distrito de Claudinápolis.

3. VAGA PARA DEFICIENTES

3.1. Para a pessoa com deficiência interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal n.º 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004, com as demais alterações posteriores, ficando reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo público, oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo e caso resulte e um número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente resultando em uma vaga.

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

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

3.4. De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual n.º 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

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

3.6. Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no momento do cadastro e inscrição, declarar que é portador de

deficiência, informando a “Espécie da Deficiência”, o “CID-10”, e, ainda, anexar o Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

3.7. O laudo médico deverá, obrigatoriamente, obedecer às seguintes exigências:

3.7.1. Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato; o nome, a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.7.2. Descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10).

3.7.3. Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

3.7.4. No caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

3.7.5. No caso de deficiente visual, o laudo médico 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 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

3.7.6. No caso de deficiente mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

3.8. Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer a vaga reservada às pessoas com deficiência ou assinale e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá a vaga da ampla concorrência.

3.9. Serão elaboradas duas listas de classificação, a primeira constará o resultado geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas aos portadores com deficiência, e a segunda contendo apenas os classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

3.11. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, juntando laudo/atestado que comprove a deficiência, conforme anexo III.

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

3.13. Caso o candidato **não** apresente o laudo/atestado médico no ato da inscrição, será eliminado da condição de deficiente.

3.14. No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.

3.15. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

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

3.17. O Candidato classificado cujo laudo/atestado médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

4. DOS REQUISITOS

4.1. São requisitos para a contratação em relação a todos os cargos:

- a) cumprir as determinações do presente Edital;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar quite com a Justiça Eleitoral;

- d) estar quite com o serviço militar obrigatório (sexo masculino);
- e) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) não ser servidor efetivo do Município de Nazário - GO;
- h) não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- i) não ter sido aposentado por invalidez;
- j) não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade;
- k) para as vagas de nível fundamental e médio, ter a inscrição deferida e ser classificado na primeira etapa, assim como, possuir as qualificações e escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- l) para as vagas de nível superior, ser aprovado nas três etapas (1 - Inscrição deferida, 2 - classificado na avaliação de prova de títulos e, 3 - aprovado Entrevista Técnica), e possuir as qualificações e escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- m) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Nazário, situada na Praça Manoel Fernandes Teixeira, n.º 46, Centro, Nazário - GO, CEP: 76.180-000, **nos dias úteis de 09 a 15 de janeiro de 2025, no horário das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h.**

5.2. A inscrição dos candidatos dar-se-á mediante o preenchimento de ficha própria, à disposição no local da inscrição, na qual deverão ser anexadas cópia dos documentos exigidos;

5.3. Não será admitida inscrição por correspondência ou via postal, fax, internet, admitindo-se, no entanto, por procuração pública com poderes específicos, a qual deverá ser anexada à ficha de inscrição;

5.4. Não serão admitidas mais de uma inscrição por candidato, devendo este escolher um único cargo para participar. Caso seja detectada mais de uma inscrição, será deferida a última efetivada.

5.5. Será fornecido protocolo depois de efetuada a inscrição.

5.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

5.7. Não será permitida a entrega de documentos após o período de inscrição

5.8. A inscrição será gratuita.

6. DA DOCUMENTAÇÃO:

6.1. No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

6.2. a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

b) CPF e Cartão do PIS/PASEP;

c) Título de Eleitor (frente e verso);

d) Certificado de Reservista (sexo masculino);

e) Certidão de nascimento ou casamento ou averbação do divórcio;

f) Certidão de Nascimento dos Filhos;

g) Comprovante de endereço atualizado;

h) Comprovantes de títulos (Doutorado, Mestrado, Pós-Graduações, Graduações, Ensino Médio), cursos de aperfeiçoamento e atualização na área e experiência profissional;

i) Diploma frente e verso (escolaridade) e na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão do Ensino fundamental ou Médio ou Curso Superior da área específica, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau;

j) Certidões:

- **Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;**

<https://projudi.tigo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>

- **Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;**

<https://projudi.tigo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>

- **Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;**

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de **quitação com as obrigações eleitorais** e relativas à **condenação criminal eleitoral;**

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

k) **Certidão negativa de débitos municipais;**

<https://nazario.megasoftservicos.com.br/cidadao/emissao-certidao-negat>

l) Cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação válida (para os cargos de motorista)

m) Laudo médico atestando a condição de Portador de deficiência.

6.3. Os títulos devem ser registrados perante o órgão competente.

6.4. Para a comprovação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar atestados de tempo de serviço na área específica expressos em anos, meses e dias, ou através de registro da Carteira de Trabalho de Previdência Social.

6.5. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à comissão do Processo Seletivo Simplificado, o direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas.

6.6. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste edital.

6.7. Os documentos de que trata este Edital deverão ser apresentados em cópia e original para autenticação, ou autenticados em cartório.

6.8. O candidato que apresentar declaração ou outro documento falso terá sua inscrição cancelada.

6.9. Após a convocação, será exigido exame admissional.

6.10. O candidato não aprovado no exame admissional será eliminado.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. O Candidato com sua inscrição deferida (1ª Etapa), passará às etapas classificatórias (2ª e 3ª etapas).

7.2. Para os cargos de **nível fundamental e/ou médio**, a classificação dar-se-á, após o deferimento da inscrição, através da análise da documentação, dos requisitos, de títulos, certificados de aperfeiçoamento e atualização na área específica e experiência profissional, conforme a pontuação específica para o cargo.

7.3. Para os cargos de **nível superior**, a classificação dar-se-á, após o deferimento da inscrição, através da análise da documentação, de títulos, certificados de aperfeiçoamento e atualização na área específica e experiência profissional, conforme a pontuação específica para o cargo e por fim, a entrevista individual.

7.3.1. NÍVEL SUPERIOR

7.3.1.1. A Seleção e classificação para os cargos de nível superior se dará após o deferimento da inscrição, em duas etapas, sendo a primeira através da avaliação curricular, em caráter classificatório e a segunda fase de entrevista técnica;

7.3.1.2. 1ª Etapa – Deferimento da Inscrição (eliminatória e classificatória).

7.3.1.3. Inscrição do candidato, por meio do preenchimento e envio do formulário disponibilizado, com a documentação do Item 6.1.

7.3.1.4. 2ª etapa - Avaliação Curricular (eliminatória e classificatória).

7.3.1.4.1. A avaliação curricular será de caráter eliminatório e classificatório.

7.3.1.4.2. A análise do Currículo Simplificado: titulação acadêmica, experiência profissional e cursos de aperfeiçoamento.

7.3.1.4.3. TÍTULOS, CERTIFICADOS E EXPERIÊNCIA:

Item	Requisito	Pontuação	Pontuação Máxima
01	Graduação na área específica	0,5	0,5
02	Experiência Profissional em serviço público e/ou privado, na área da função pretendida. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos a partir de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas. Obs. Serão pontuados o máximo de 04 atestados, declarações ou certidões com período mínimo de 06 meses cada.	0,5 (Ponto para cada 06 meses completos)	2,0
03	Pós-graduação área específica	1,5	1,5
04	Mestrado na área específica	1,5	1,5
05	Doutorado na área específica	1,5	1,5
06	Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização na área específica de atuação, realizados nos últimos 2 (dois) anos. (Pontuação a cada 30 horas certificadas)	0,5	2,0
07	Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização do Alfa Mais Goiás, com 100% de participação e aproveitamento, sendo que se o candidato utilizar o diploma para obtenção de qualquer outra pontuação deste quadro, não poderá mais utilizá-lo para obter o ponto especificado neste item. (PONTUAÇÃO VÁLIDA SOMENTE PARA OS CANDIDATOS A PROFESSOR E PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR O MÁXIMO A SER ALCANÇADO É 9,0 PONTOS).	0,5 (para cada certificado apresentado)	1,0
Total			10,0

7.3.1.5. 3ª Etapa – Entrevista técnica individual (eliminatória e classificatória);

7.3.1.5.1. Serão classificados/aprovados para a segunda etapa, em ordem decrescente os candidatos que pontuarem pelo menos 2,0 pontos somados todos os quesitos acima, até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica).

7.3.1.5.2. Esta etapa será realizada por uma equipe qualificada nomeada para tal encargo.

7.3.1.5.3. O Anexo IV que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga de nível superior.

7.3.1.5.4. A data da Entrevista Individual é a que consta deste edital, conforme anexo I, e os **candidatos classificados para essa etapa** deverão acompanhar as publicações no site do prefeitura a fim de serem atualizados sobre o dia e horário de sua entrevista.

7.3.1.5.5. A duração da entrevista será divulgada quando da convocação dos candidatos aprovados na análise curricular. Fica estabelecido tempo mínimo de 20 minutos para cada entrevista.

7.3.1.5.6.

7.3.2. NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

7.3.2.1. A Seleção e classificação para os cargos de nível médio se dará em única etapa.

7.3.2.2. TÍTULOS, CERTIFICADOS E EXPERIÊNCIA:

Item	Requisito	Pontuação	Pontuação Máxima
01	Certificado de conclusão de ensino médio completo	0,5	0,5
02	Cursando nível superior na área de atuação	1,0	1,0
02	Ensino superior completo	1,5	1,5
03	Experiência profissional na área da função escolhida, no setor privado, desempenhada nos últimos 10 (dez) anos, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	1,0 Ponto para cada 06 meses completos, Limitado a 2,0 pontos	2,0
04	Experiência profissional na área da função escolhida, no setor público, desempenhada nos últimos 10 (dez) anos, comprovado através de Certidões emitidas pelos Departamentos de Recursos Humanos (serviço público).	1,0 Ponto para cada 06 meses completos, Limitado a 2,0 pontos	2,0
05	Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização na área específica de atuação, realizados nos últimos 2 (dois) anos. (Pontuação a cada 30 horas certificadas)	0,5 ponto Limitado a 2,0 pontos	2,0
06	Carta de Referência e/ou recomendação	1,0	1,0
Total			10,0

7.4. As horas serão contabilizadas pelo somatório dos certificados apresentados, não sendo consideradas as horas que não completem as 30 (trinta) horas.

7.5. Experiência Profissional na área específica: será atribuído a pontuação para cada ano de serviço profissional ou fração igual ou superior a 06 (seis) meses.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Da Classificação final para as Vagas de Nível fundamental e Médio:

8.1.1. Deferida a Inscrição a classificação final dar-se-á com base na avaliação curricular, títulos e experiência, conforme tabela do item 7.3.2.2.

8.1.2. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo pretendido pelo candidato, os quais serão examinados pela Comissão de Seleção.

8.1.3. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e disponíveis para validação das informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição.

8.1.4. Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.

8.1.5. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

8.1.6. Serão classificados os candidatos com pontuação em ordem decrescente até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame, com contratação imediata e reserva técnica.

8.2. Da Classificação final para as Vagas de Nível Superior:

8.2.1. A pontuação da Etapa de entrevista será pela média, considerando a soma da pontuação dos requisitos de competência.

8.2.2. Deferida a Inscrição, a classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato da avaliação curricular – prova de títulos (primeira etapa) e na entrevista técnica, em ordem decrescente.

8.3. Para fim de ranking (posicionamento) de classificação final, a média de cada candidato será obtida a partir das notas de todas as avaliações realizadas.

-
- 8.4.** A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato.
- 8.5.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.5.1.** Ao candidato que tiver maior idade;
- 8.5.2.** Ao candidato com formação/nível de escolaridade superior ao exigido como pré-requisito para ingresso no cargo;
- 8.5.3.** Ao candidato que apresentar o maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área.

9. DO RESULTADO

- 9.1.** O resultado referente a este Processo Seletivo Simplificado será publicado no placar e no site da Prefeitura de Nazário-GO, conforme cronograma.

10. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

- 10.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo Impugnante, no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, devendo protocolado durante o horário de expediente junto à Prefeitura Municipal de Nazário.
- 10.2.** O interessado deverá, necessariamente, indicar o item ou subitem que será objeto de sua impugnação.
- 10.3.** Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.4.** Ao término da apreciação das solicitações de Impugnação, será divulgado no site oficial do Município, na data prevista no cronograma, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.
- 10.5.** Não cabe recurso administrativo sobre o julgamento das impugnações.
- 10.6.** O candidato interessado poderá interpor recurso administrativo em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, devendo protocolado durante o horário de expediente junto à Prefeitura de Nazário.
- 10.7.** O recurso administrativo será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.8.** Ao término da apreciação dos recursos administrativos, será divulgado no site oficial do Município, na data prevista no cronograma, o resultado do julgamento dos recursos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 11.1.** O resultado definitivo será publicado no site e no placar oficial do Município de Nazário.
- 11.2.** A homologação do resultado definitivo é de competência da Secretaria Municipal de Administração.
- 11.3.** A convocação e a contratação são de competência do Prefeito Municipal.
- 11.4.** Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a reserva técnica e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, até o limite do prazo de validade do processo seletivo simplificado, desde que haja interesse da administração pública.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 12.1.** A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos e será efetuada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal demandante.

12.2. A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Mural da Prefeitura e no site do Município de Nazário (GO) - www.nazario.go.gov.br

12.3. O candidato que no prazo de 03 (três) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

12.4. São condições para a contratação:

12.4.1. Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

12.4.2. Atender todos os itens elencados nesse Edital;

12.4.3. Apresentar documentação completa, conforme relação estabelecida no edital;

12.4.4. Apresentar documentação complementar, conforme relação a ser divulgada por ocasião da contratação;

12.4.5. Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido posteriormente;

12.4.6. Não ser servidor da administração direta ou indireta 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo simplificado de que trata este Edital, no site oficial do Município de Nazário ou no Placar Oficial do Município, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste processo.

13.2. Não haverá convocação pessoal em qualquer fase do processo seletivo, devendo os candidatos acompanharem os meios de divulgação previstos no item anterior.

13.3. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado no Edital de convocação será declarado desistente.

13.4. É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem como nos casos que que importe em acumulação não permitida pela legislação.

13.5. Durante a vigência contratual o servidor selecionado na área de educação poderá ser transferido para qualquer escola do município, mediante justificativa e de acordo com o interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA de Nazário – GO.

13.6. Verificada, a qualquer tempo a inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes das inscrições.

13.7. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado desde que devidamente justificado, ou pelo Município, no atendimento do interesse público, ou pelo termo final ou ainda por motivo de realização de concurso público para o preenchimento das vagas oferecidas nesse processo seletivo, seguindo os ditames da Lei Municipal 141/2006 e da Lei 493/2024.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão especial do processo seletivo simplificado designada por ato específico.

13.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no órgão de divulgação oficial do Município.

Nazário, Estado de Goiás, aos 03 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Nazário – GO
JOÃO BATISTA CARVALHO
Prefeito

ANEXO I

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE NAZÁRIO-GO

ITEM	ETAPA	DATA
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	08/01/2025
02	PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	09/01/2025
03	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS IMPUGNAÇÕES	09/01/2025
04	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	09/01/2025 a 15/01/2025
05	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS	16/01/2025
06	ANÁLISE DOS TÍTULOS E CERTIFICADOS	17/01/2025 a 22/01/2025
07	RESULTADO DEFINITIVO 1ª ETAPA (Final para Nível Médio)	23/01/2025
08	ENTREVISTA INDIVIDUAL - 2ª ETAPA	27/01/2025 a 30/01/2025
09	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	03/02/2025
10	PRAZO PARA RECURSO	04/02/2025 a 06/02/2025
11	PERÍODO DE JULGAMENTO DOS RECURSOS	07/02/2025
12	RESULTADO DO RECURSOS E RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	10/02/2025
13	CONVOCAÇÃO (apresentar todos os documentos exigidos e exames médicos admissionais)	10/02/2025 a 14/02/2025

ANEXO II
FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Foto 3x4

Número da inscrição _____

INSCRIÇÃO NAZÁRIO
 INSCRIÇÃO CLAUDINÁPOLIS

1. Nome:	
2. Data de Nascimento:	3. Naturalidade:
4. Área de formação:	
5. CPF:	6. PIS/PASEP:
7. Endereço Residencial:	
8. Bairro:	9. CEP:
10. Cidade:	11. Estado:
12. Celular / WhatsApp:	13. E-mail:
14. CARGO PRETENDIDO:	
15. Declaração de Veracidade e concordância: Declaro para todos os fins que, todas as informações e documentos apresentados são verdadeiros, e concordo com todas as cláusulas estabelecidas no Edital n.º 001/2025-SME e que serão cumpridas.	
16. Declaro que estou em pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do Edital n.º 001/2025 e com a minuta de contrato.	
17. Solicita sua inscrição junto ao Município de Nazário, conforme disposto no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 001/2025.	
Nazário-GO ____ de ____ de 2025	
_____ Assinatura	
Documentos apresentados:	
a) Documento de identificação (RG, CNH, Funcional ou CTPS)	
b) CPF e Cartão do PIS/PASEP;	
c) Título de Eleitor (frente e verso);	
d) Certificado de Reservista (sexo masculino);	
e) Certidão de casamento ou averbação do divórcio;	
f) Certidão de Nascimento dos Filhos;	
g) Comprovante de endereço atualizado;	
h) Comprovações de títulos (Doutorado, Mestrado, Pós-Graduações, Graduações, Ensino Médio), cursos de aperfeiçoamento e atualização na área e experiência profissional;	
i) Diploma frente e verso (escolaridade) ou Certidão de Conclusão do Ensino Médio ou Curso Superior da área específica, Declaração.	
j) carta de referência ou recomendação (se tiver)	
j) Certidões:	
- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual (em caso de certidão positiva, apresentar a certidão narrativa);	
- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual; (em caso de certidão positiva, apresentar a certidão narrativa);	
- Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;	
- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, quitação eleitoral e relativas à condenação criminal eleitoral;	
- Certidão Negativa de débitos municipais (Nazário)	
Apto para a próxima etapa? () Sim () Não	

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização”. Partindo deste pressuposto, a Secretaria Municipal de Administração realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada por uma equipe de multidisciplinar, especialista de RH, técnico responsável da área e Gestor.

Consideramos as COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades alunos, especialmente quanto a diferença de cada um, e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade do aprendizado.
5. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.

-
8. ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
 9. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

- 1,0 a 4,0 – Não atende
- 4,0 a 6,0 – Atende parcialmente
- 7,0 a 8,0 – Atende plenamente
- 9,0 a 10,0 – Supera expectativas

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA RECURSO EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO

Nome do candidato: _____

C. Identidade: _____ CPF.: _____ Cargo: _____

_____ Item Recorrido (descrever o item):

Fundamento do Recurso _____

Nestes termos, Pede Deferimento.

Nazário/GO, ____ de _____ de .

Assinatura do (a) requerente _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

EU _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____ **DECLARO**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua inscrição no presente processo de Seletivo Simplificado perante o Município de Nazário, Goiás, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, que possam impedi-lo(a) de continuar no processo.

DECLARO, ainda, estar ciente de que a falsa declaração implica inabilitação ou exclusão automática do certame.

Nazário-GO, _____ de _____ de

Assinatura

ANEXO VII

DECLARAÇÃO – Função Pública

Eu _____, CPF n.º _____, Declaro para fins de comprovação junto à Prefeitura Municipal de Nazário que **NÃO EXERÇO OUTRA FUNÇÃO PÚBLICA**, conforme o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal em vigor, responsabilizando-me penalmente, civilmente e criminalmente na forma da lei.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Nazário-GO em ___de ___de _____.

(nome e assinatura do solicitante)

Praça Manoel Fernandes Teixeira, nº 46, Centro, Nazário - GO, CEP: 76.180-000

Página | 1

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO – Função Pública

Eu _____, CPF n.º _____, Declaro para fins de comprovação junto à Prefeitura Municipal de Nazário que **EXERÇO FUNÇÃO PÚBLICA**, junto à _____, onde ocupo o cargo de _____, e na carga horária de _____ horas semanais, com admissão em __/__/____. Bem assim que tenho ciência do teor do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 001/2025 do, com consequências administrativas: rescisão contratual e multa; e criminais, tais como, crime de falsidade ideológica, art. 299 do Código Penal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Nazário-GO em ___de ___de

(nome e assinatura do solicitante)

Praça Manoel Fernandes Teixeira, nº 46, Centro, Nazário - GO, CEP: 76.180-000

Página | 1

ANEXO IX
FICHA – PROVA DE TÍTULOS
NÍVEL SUPERIOR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital 001/2025

Nome Do Candidato	N.º Da Inscrição	CPF	Telefone
Formação	Instituição	Ano de Conclusão	
Cargo Pretendido			

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- a) O candidato deverá preencher de próprio punho, inutilizando as linhas não preenchidas, exceto a totalização de pontos válidos (coluna cinza) que é de preenchimento exclusivo do núcleo de seleção;
- b) Os títulos após sua entrega, não poderão ser substituídos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues;
- c) A entrega dos documentos não confirma pontuação, somente gera a expectativa. A confirmação da pontuação se dará após análise e validação dos títulos pela Comissão
- d) Os documentos comprobatórios devem estar na mesma ordem dos itens que compõem o quadro abaixo.

De acordo com o previsto no Edital 001/2025, entrego os documentos listados abaixo para avaliação

Crítérios e documentos válidos	Pontuação E Critério	Quant. de compr. entregues	Tipo de documento	Tempo de Serviço ou Carga Horária Válidos	Possível Pontuação Obtida	Totalização de pontos válidos
Graduação na área específica	0,5					
Experiência Profissional em serviço público e/ou privado, na área da função pretendida, Limitado a 2,0 pontos. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações ou certidões. Será atribuído a nota por períodos a partir de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas.	0,5 Ponto para cada 06 meses completos					
Pós-graduação área específica	1,5					
Mestrado na área específica	1,5					
Doutorado na área específica	1,5					
Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização na área específica de atuação, realizados nos últimos 2 (dois) anos. (0,5 ponto a cada 30 horas certificadas), limitados ao máximo 2,0 pontos	0,5					
Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização Do Alfa Mais Goiás obrigatoriamente com 100% de frequência.	0,5 ponto para cada certificado, com limite de 1,0 ponto					

Nazário-GO ____ / ____ / ____ .

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO		
PONTUAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO FINAL (VALIDADA)	ASSINATURA DO EXAMINADOR

ANEXO X
FICHA – PROVA DE TÍTULOS
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital n.º 001/2025

Nome Do Candidato	N.º Da Inscrição	CPF	Telefone
Formação	Instituição	Ano de Conclusão	
Cargo Pretendido			

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- a) O candidato deverá preencher de próprio punho, inutilizando as linhas não preenchidas, exceto a totalização de pontos válidos (coluna cinza) que é de preenchimento exclusivo do núcleo de seleção;
- b) Os títulos após sua entrega, não poderão ser substituídos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues;
- c) A entrega dos documentos não confirma pontuação, somente gera a expectativa. A confirmação da pontuação se dará após análise e validação dos títulos pela Comissão
- d) Os documentos comprobatórios devem estar na mesma ordem dos itens que compõem o quadro abaixo.

De acordo com o previsto no Edital n.º 001/2025, entregue os documentos listados abaixo para avaliação

Crítérios e documentos válidos	Pontuação E Critério	Quant. de compr. entregues	Tipo de documento	Tempo de Serviço ou Carga Horária Válidos	Possível Pontuação Obtida	Totalização de pontos válidos
Ensino médio completo	0,5					
Cursando nível superior	1,0					
Ensino superior	1,5					
Experiência profissional na área da função escolhida, no setor privado, desempenhada nos últimos 10 (dez) anos, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	1,0 (Ponto para cada 06 meses completos, Limitado a 2,0 pontos)					
Experiência profissional na área da função escolhida, no setor público, desempenhada nos últimos 10 (dez) anos, comprovado através de Certidões emitidas pelos Departamentos de Recursos Humanos (serviço público).	1,0 (Ponto para cada 06 meses completos, Limitado a 2,0 pontos)					
Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização na área específica de atuação, realizados nos últimos 2 (dois) anos. (Pontuação a cada 30 horas certificadas)	0,5 (Limitado a 2,0 pontos)					
Carta de Referência e/ou recomendação	1,0					

Nazário-GO ____ / ____ / ____ .

ASSINATURA DO CANDIDATO

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO		
PONTUAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO FINAL (VALIDADA)	ASSINATURA DO EXAMINADOR

ANEXO XI
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA (Nível Superior)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital n.º 001/2025

Nome Do Candidato	N.º Da Inscrição	CPF	Telefone
Formação	Instituição	Ano de Conclusão	
Cargo Pretendido			

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

- 1,0 a 4,0 – Não atende
- 4,0 a 6,0 – Atende parcialmente
- 7,0 a 8,0 – Atende plenamente
- 9,0 a 10 – Supera expectativas

Competências Essenciais	Observação	Pontuação
1. COOPERAÇÃO - O candidato tem Capacidade de agir de forma cooperativa? Trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.		1,0

2. RELACIONAMENTO - O candidato tem Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade?		1,0
3. FLEXIBILIDADE - O candidato tem capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança?		1,0
4. EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - O candidato tem capacidade para perceber as necessidades dos alunos, especialmente quanto a diferença de cada um, e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade do aprendizado?		1,0
5. TRABALHO EM EQUIPE - O candidato tem capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados?		1,0
6. DOMÍNIO DE PROCESSOS - O candidato tem capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados?		1,0
7. SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - O candidato tem capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução?		1,0
8. ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO - O candidato tem capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento?		1,0

9. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DESENVOLVIMENTO - O candidato tem capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos?		1,0
10. Disponibilidade para sala de aula por 40 horas semanais		1,0
		Pontuação total
		Média (pontuação total / 10)

Nazário-GO ____ / ____ /2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL (VALIDADA)	ASSINATURA DO EXAMINADOR