

EDITAL N. 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA, Estado de Goiás, **FAZ SABER** aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal n. 485/2025 e Decretos Municipais n. 135/2025 e 136/2025, bem como demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, **REALIZARÁ O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de atividades, a fim de atender as demandas de todas as secretarias, para suprir necessidade de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, em atendimento das necessidades do Município.

1.2 **O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados da homologação, podendo ocorrer prorrogação, nos termos legais.**

1.3 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no Placar da Prefeitura e no site do Município, <https://ivolandia.go.gov.br/>.

1.5 Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6 O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no Placard da Prefeitura, site, Diário Oficial do Estado e em Jornal e Grande Circulação.

1.7 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, em razão do direito ao Município de contratar mediante interesse, conveniência e oportunidade.

2. DA LOTAÇÃO

2.1 As atividades serão exercidas junto às secretarias municipais.

3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas nos dias **21/05/2025 (das 7h às 11h e das 13h às 17h)** e **22/05/2025 (das 7h às 11h)**, sem ônus para o (a) candidato (a), no departamento de protocolos da Prefeitura, endereço na Rua Jamel Cecílio, n. 192, quadra 22, lotes 1 e 2, Centro, Ivolândia/GO.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição devidamente preenchida, de maneira legível, indicando claramente para qual cargo se candidata, conforme **Anexo VI**, apresentar originais e cópias dos seguintes documentos para análise e conferência:

4.1.1 *Curriculum Vitae* atualizado, juntamente com os documentos que comprovem a formação escolar ou acadêmica, cursos técnicos, graduação, pós-graduação *lato senso* e pós-graduação *stricto*

sensu, cursos de qualificação, entre outros, nos termos do Anexo III e IV.

4.1.2 Documento oficial com foto (RG) e CPF;

4.1.3 Cópia de comprovante de residência atualizado;

4.1.4 Cópia da Carteira de Trabalho ou Carteira Digital de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou Declaração original da empresa ou Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme Anexo III e IV, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.

4.2 As informações prestadas no *curriculum vitae* são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos.

4.3 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

4.4 Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido, conforme Anexo I.

4.5 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal n. 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n. 14.715/2004, com as demais alterações posteriores.

4.6 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 contidas no Anexo I e demais exigências deste Edital.

4.6.1 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.

4.6.2 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.

4.6.3 O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá entregar o laudo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, emitido nos últimos 06 (seis) meses, junto aos demais documentos.

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

4.8 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.

5. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

5.1 O Município de Ivolândia/GO disponibilizará vagas conforme a sua necessidade, distribuindo-as de acordo com os cargos/funções previstos no Anexo I deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, de caráter eliminatório e classificatório, e consistirá na análise da experiência profissional e títulos, conforme pontuação

alcançada pelo candidato.

6.1.1 Esta análise tem como nota máxima **100,0 (cem) pontos**;

6.1.2 Será considerado aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior **30,0 (trinta) pontos**;

6.1.3 Somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima indicada, bem como que apresentarem a relação completa dos documentos mencionados neste Edital.

6.1.4 Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como o Município não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

6.1.5 Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como o Município não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

6.1.6 A etapa será conduzida pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos, podendo designar equipe de profissionais, mediante ato próprio do Município, para auxiliá-los nas etapas do certame.

6.1.7 A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do projeto ao qual a vaga se vincula.

7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

7.1 A análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

7.2 O currículo deverá ser entregue seguindo as orientações contidas no item 4.1. deste Edital.

7.3 No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação, conforme **Anexo III e IV**.

8. DA AVALIAÇÃO

8.1 A avaliação de *curriculum vitae* constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser apresentadas de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de originais ou atenticados e cópias de certificados e declarações.

8.2 Cada cópia de certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica ou experiência profissional será pontuada uma única vez.

8.3 Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.

8.4 Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 30,0 (trinta pontos) serão classificados por ordem decrescente;

9.2 Na hipótese de igualdade da nota (empate) do exame curricular, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área do cargo pleiteada;

c) tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área do

cargo pleiteado;

d) tiver maior idade;

e) se ainda persistir o empate, será realizado sorteio.

10. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Placar da Prefeitura, site do Município, DOE e Jornal de Grande circulação, nas datas que constam no Anexo II.

10.2 Os resultados não serão informados via telefone.

11. DOS RECURSOS

11.1 Dos resultados preliminares caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme Anexo II, dirigido à Comissão Examinadora.

11.2 Os recursos dos resultados preliminares deverão ser protocolados no protocolo da Prefeitura de Ivolândia/GO, no prazo descrito no item 11.1, no horário das 07h00min às 11h00min.

11.3 Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

12. EXAME MÉDICO

12.1 O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.

12.2 Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.

12.3 O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 06 (seis) meses que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei Federal n. 14.715/2004;

12.4 O candidato que for considerado inapto pelo o exame médico para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

12.5. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação de acordo com a necessidade do Município.

14. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

14.1 Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado, terão seus vencimentos e carga horária conforme Anexo I deste Edital.

15. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

15.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades a partir de acordo com a a necessidade do Município.

15.2 Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações.

15.3 O candidato aprovado será convocado por meio da lista que será afixada no placar e site da Prefeitura.

15.4 O candidato convocado deverá comparecer na sede da Prefeitura munido de cópias **legíveis** autenticadas ou originais, conforme o caso, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade.
- b) CPF.
- c) Título de Eleitor (frente e verso).
- d) Comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral.
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino).
- f) Cartão PIS/PASEP.
- g) Comprovante de endereço atual.
- h) Cópia de Certidão de Casamento/ CPF e RG do cônjuge.
- i) Comprovante de escolaridade exigida para a função: Diploma e Histórico, ou Certificado de Conclusão e Histórico.
- j) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual.
- k) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público, conforme **Anexo VII**.
- l) Declaração de bens.
- m) Atestado Médico.
- n) 01 (uma) foto 3x4 recente.
- o) Comprovante de conta corrente.

15.5 Toda a documentação será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou contratado.

16. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

16.1 O Contrato de Trabalho Temporário perdurará durante o prazo previsto será estipulado no contrato.

16.2 São requisitos básicos para a contratação temporária dos Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral.
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino).
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, Inciso XVI, Alínea “a” e “b” emenda Constitucional n. 19 de 1988.

16.3 O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

I – Pelo término do prazo contratual.

II – Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) prática de infração disciplinar.
- b) provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em concurso público.
- c) retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- d) conveniência da administração.

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

IV A– Em que recomendar o interesse público.

V – Por iniciativa do contratado.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão afixadas no Placar da Prefeitura de Ivolândia/GO, e na aba específica do Portal da Transparência.

17.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

17.3 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

17.4 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste processo seletivo.

17.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

17.6 O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.

Ivolândia/GO, 12 de maio de 2025.

BENEDITO LUIZ DE MOURA

Presidente da Comissão Avaliadora

ANEXO I**OCUPAÇÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE E VALOR.**

CARGOS	REQUESITO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS DE RESERVA	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H)
NUTRICIONISTA	Superior completo nutrição e Regularidade no Conselho de Classe	01	01	2.700,00	20
PROFº DE MÚSICA	Superior Formação em Licenciatura Plena em Pedagogia e Com experiência na área de música	01	01	2.700,00	30
PROFº DE APOIO	Superior Formação em Licenciatura Plena em Pedagogia	02	03	3.048,00	40
PSICOLÓGO	Superior completo Psicologia e Regularidade no Conselho de Classe	01	01	2.400,00	20
AUXILIAR DE EDUCADOR FÍSICO	Médio Completo	01	01	1.800,00	40
MOTORISTA	Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria “B”	04	04	2.200,00	40
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Fundamental. Incompleto	02	02	3.150,00	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Fundamental. Incompleto	02	01	4.200,00	40
VIGILANTE	Fundamental. Incompleto	05	05	1.700,00	40
SERVIÇOS GERAIS	Fundamental. Incompleto	06	06	1.700,00	40
AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	Fundamental. Incompleto	04	04	1.700,00	40
PEDREIRO	Fundamental. Incompleto	02	02	2.500,00	40
FONOAUDIÓLOGO	Curso Superior completo	01	01	2.700,00	20
TRATORISTA	Fundamental. Incompleto	02	02	2.300,00	40
AUXILIAR DE MECÂNICO	Fundamental. Incompleto	01	01	2.300,00	40

O candidato deverá entregar no ato da inscrição em envelope lacrado com a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2025

MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA

CARGO:

NOME:

CPF:

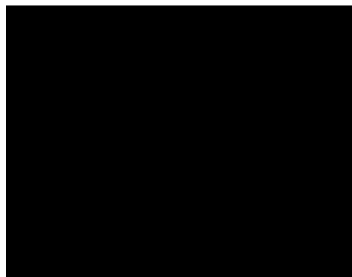
ENDEREÇO:

TELEFONE:

CARGO:

ANEXO II
CRONOGRAMA

DATAS/PRAZOS	ETAPA/FASE
21/05/2025 e 22/05/2025	Período de inscrição
23/05/2025	Divulgação do resultado preliminar
26/05/2025 e 27/05/2025	Prazo para recurso do resultado preliminar
28/05/2025	Análise do recurso do resultado preliminar
29/05/2025	Publicação do resultado final e homologação



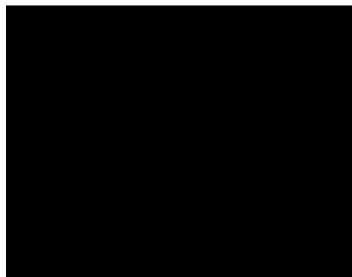
ANEXO III
REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL

PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	
CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos por Curso
• Não serão pontuados cursos concluídos a partir da data de publicação deste edital.	0,5
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso
Especialização • Carga horária mínima de 360 horas. • Concluída até a data de publicação deste edital. • Na área da graduação da função escolhida.	1,0
Mestrado • Mestrado concluído. • Na área da graduação da função escolhida.	2,5
Doutorado • Doutorado concluído. • Na área da graduação da função escolhida.	3,5
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês
• As experiências que serão aceitas e pontuadas são as que possuam correspondência direta com as atribuições da função para a qual o candidato (a) se inscreveu. • Experiência adquirida contados até a data da publicação deste Edital. • Somente será aceita e pontuada a experiência adquirida após a data de conclusão da graduação exigida como requisito para a função.	0,65

PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	
CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos por Curso
• Não serão pontuados cursos concluídos a partir da data de publicação deste edital.	0,8
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso
• Ensino Superior • Expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	2,0
• Ensino Médio • Expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês
• Experiência profissional na área, independentemente do segmento de atuação.	0,75

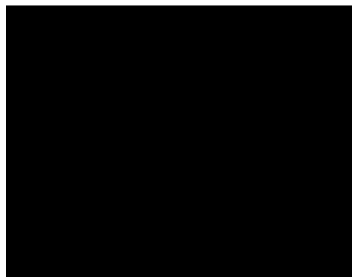
PARA TODAS AS FUNÇÕES DE MÉDIO COMPLETO	
CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos por Curso
• Não serão pontuados cursos concluídos a partir da data de publicação deste edital.	0,8
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso
• Ensino Médio • Expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	2,0
• Ensino Médio Incompleto • Expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês
• Experiência profissional na área, independentemente do segmento de atuação.	0,75

PARA TODAS AS FUNÇÕES DE MÉDIO INCOMPLETO	
CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos por Curso
• Não serão pontuados cursos concluídos a partir da data de publicação deste edital.	0,8



FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso
• Ensino Médio Incompleto • Expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês
• Experiência profissional na área, independentemente do segmento de atuação.	0,75

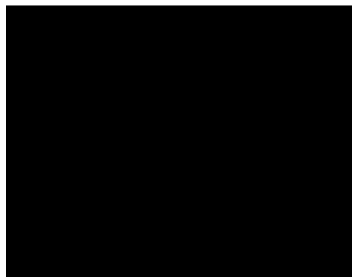
A pontuação recebida na inscrição somente será validada pela Comissão se anexados, no momento do cadastro no PORTAL DE SELEÇÃO, os documentos comprobatórios no ANEXO IV:



QUADRO IV

- DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA, CURSO COMPLEMENTAR, E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Formação Acadêmica	Requisito da função: - Diploma, certificado ou declaração de conclusão do ensino médio ou curso superior, conforme requisito da função escolhida, expedido (s) por instituição devidamente reconhecida pelo MEC. Especialização, Mestrado ou Doutorado: - Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso de especialização, mestrado e/ou doutorado. ATENÇÃO: Cópia do documento frente e verso.
Curso Complementar	- Certificado de conclusão do curso complementar, fornecido por instituição de ensino, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com a descrição da carga horária.
Experiência Profissional	No Setor Privado: - Carteira de Trabalho e Previdência Social (contendo a página de identificação do trabalhador com foto e a página onde conste o registro do empregador) OU Carteira de Trabalho Digital (página oficial e atualizada contendo dados pessoais e dados do contrato de trabalho, com a identificação do período trabalhado/data de início e fim); Será desconsiderada a pontuação do candidato que não apresentar a folha de identificação da CTPS; OU Declaração, qual deve conter, obrigatoriamente, a descrição do cargo ocupado, da atividade exercida e a respectiva data de início e fim. - No Setor Público: Contrato de trabalho ACRESCIDO do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado. OU Declaração ou certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado da instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo titular da instituição da área de pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, e a função/atividades desenvolvidas. - Profissional Autônomo/ Liberal: Contrato de trabalho ACRESCIDO de comprovante de recebimento pelos serviços prestados e declaração de tempo de serviço fornecida pelo (a) contratante, com especificação dos serviços prestados, com datas de início e fim. OU Comprovantes de pagamento: da guia de pagamento autônomo (RPA) ou ART/RRT, relativos ao tempo declarado, todos em nome do candidato (a). *A comprovação do efetivo exercício faz-se mediante: - Certidão expedida pelo órgão público.



	Desta forma, para receber a referida pontuação, o candidato DEVERÁ anexar o documento comprobatório. ATENÇÃO (1) Declarações emitidas por pessoa jurídica, deverão ser em papel timbrado da instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo titular da instituição OU da área de pessoal OU da respectiva área técnica; (3) Caso a Declaração apresentada pelo contratante do Setor Público ou Privado não indique a data final da experiência profissional, a data de assinatura do documento será considerada como a data final para efeito de pontuação; (4) Os Contratos de trabalho e seus respectivos termos aditivos deverão, obrigatoriamente, conter assinaturas do contratado e do contratante, datas, e deverão ter em destaque: o nome do candidato, cargo/função; período de vigência, início e fim.
Registro no Conselho Profissional da categoria	- A carteira de registro no conselho da categoria poderá ser apresentada no ato da contratação, quando couber. - No ato da contratação o/a candidato (a) deverá apresentar, ainda, certidão de quitação do (a) profissional junto ao conselho da categoria, quando couber.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

NUTRICIONISTA

Desenvolvimento de atividades na área da nutrição. Na Educação: planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição nas unidades de ensino do município, observado o regramento do programa nacional de alimentação escolar (PNAE); planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; realização de auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética, nas unidades de ensino público do município; assistência e educação nutricional no âmbito do sistema municipal de ensino, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando os cardápios escolares; elaboração de informes técnico-científicos quando necessário para o desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho; gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta da alimentação escolar; participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; a participação em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; elaborar cardápios quando necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço público, afetas as atribuições do cargo, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

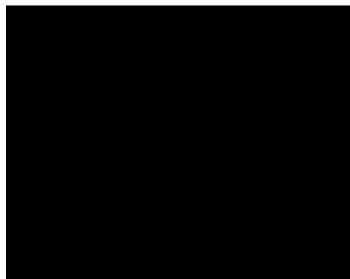
OPERADOR DE MÁQUINA - PESADA

Operar máquinas rodoviárias, a exemplo de: retroescavadeiras, patrol, pácarregadeira, escavadeira, e outras da frota oficial dos órgãos da administração. Operar pá-carregadeira, patrol, escavadeira, trator de esteira, retroescavadeira e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização das mesmas na área urbana e rural, e/ou abertura de vias; vistoriar os equipamentos, cuidar da manutenção; vistoriar as máquinas e zelar pela manutenção, conservando-as em perfeitas condições de higiene e funcionamento; usar adequadamente o equipamento, repelindo, inclusive, ordens ilegais ou de serviços que possam danificá-lo; recolher as máquinas a garagem assim que as tarefas forem concluídas; desempenhar outras atividades afetas as atribuições do cargo.

VIGILANTE

Executar os serviços de guarda dos prédios públicos, executar serviços vigilância nos diversos estabelecimentos municipais, executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto, controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

PROFESSOR DE APOIO: Atuar nas instituições públicas, em todos os níveis e modalidades de ensino, apoiar os alunos com necessidades especiais, como deficiências, transtornos do espectro autista, altas habilidades e superdotação; Ser assíduo e pontual com os horários estabelecidos pela



escola; Preparar material específico para uso dos alunos, quando necessário; Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais tais como: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; Acompanhar os alunos em todas as atividades realizadas no período em que os mesmos estiverem no ambiente escolar, inclusive nas aulas específicas e recreio; Seguir as orientações repassadas pela Equipe Gestora e/ou Equipe da Secretaria Municipal de Educação e aplicá-las em seu trabalho.

PROFESSOR DE MUSICA: Utilizar os aspectos conceituais relacionados às teorias do ensino/aprendizagem no planejamento e implementação das suas ações; estabelecer os objetivos do seu Plano de Estudos, articulando-os com os conteúdos/conceitos, com as metodologias, as estratégias, e os recursos didáticos; desenvolver atividades musicais utilizando diversos instrumentos musicais, bem como a prática do canto coletivo; desenvolver atividades musicais considerando as músicas que os alunos vivenciam em seu cotidiano, bem como atividades que atendam a realidade das escolas; fomentar as necessárias interações com os demais componentes curriculares; desenvolver a sua prática com base nas diretrizes emanadas da Escola, da Legislação Educacional e das Políticas Públicas vigentes; interagir com a Direção, a Coordenação Pedagógica e demais componentes curriculares propiciando o desenvolvimento de ações integradas e focadas na aprendizagem dos educandos; garantir o sucesso escolar do educando; implementar ações integradas que propiciam o compartilhamento de saberes e aprendizagens em processos de construção, desconstrução e reconstrução; oportunizar situações em que o educando participe ativamente, expressando-se de forma crítica e questionadora; implementar atividades diferenciadas para os educandos que apresentem dificuldades específicas.

PSICOLOGO

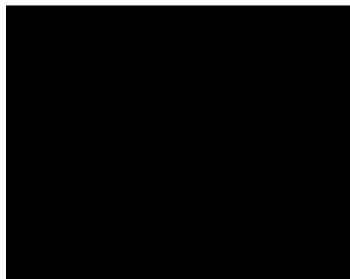
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MOTORISTA

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA - LEVE

Operar Máquinas, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-lo a garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.



AUXILIAR DE EDUCADOR FÍSICO

Desenvolvimento de atividades lúdicas e de educação física. Na assistência social: coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos na área de atuação; promover medidas no sentido de buscar dialogar com toda a equipe multidisciplinar e entender a política pública de assistência social; desenvolver atividades lúdicas, ministrando aulas no CRAS, numa abordagem que possa trabalhar com o movimento corporal, na medida em que tem como objetivo auxiliar no bem-estar físico, social e mental do indivíduo através da atividade física, de modo a torna-lo capaz de enriquecer e organizar sua vida pessoal, lidando com o corpo e o movimento integrado na totalidade do ser humano; organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; participar de reuniões sistemáticas na(s) Unidades, para planejamento das ações a serem desenvolvidas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na elaboração de informes técnicos, pedagógicos e materiais de divulgação; participar da equipe multidisciplinar da Unidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades; Na educação: atuar no exercício da especialidade (profissional de educação física), nas unidades de ensino quando convocado; coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos na área de atuação; promover medidas no sentido de buscar dialogar com toda a equipe; participar de reuniões sistemáticas na(s) unidades, para planejamento das ações a serem desenvolvidas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na elaboração de informes técnicos, pedagógicos e materiais de divulgação; desempenhar outras tarefas afetas as atribuições do cargo.

SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas de apoio como plantar, zelar, regar, podar, cortar árvore, gramas, flores e mudas, executar serviços de carpina, roçar, consertar cerca de arame, abastecer veículos e máquinas, trocar óleo, auxiliar na pavimentação de ruas, encascalha mento, meio fio, em geral, troca de lâmpadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas, tapar buracos e bueiros e tarefas semelhantes. Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado, desempenhar outras atividades afins ao cargo.

AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil, Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias máquinas ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais, Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares, Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa, Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções, Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjuntos ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.



PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; -Trabalhar com instrumento de nivelaria e prumo; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, piso e similares; Fazer rebocos; Preparar e aplicar criações; Fazer blocos de cimento; - Construir formar e armações de ferro para concreto; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atividades afins e correlatas, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço público afetas as atribuições do cargo.

FONOAUDIÓLOGO: Executar atividades relacionadas à prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da comunicação humana, envolvendo linguagem oral e escrita, voz, fala, fluência, audição e funções orofaciais. Realizar triagens e atendimentos fonoaudiológicos individuais ou em grupo; elaborar e executar planos terapêuticos; acompanhar a evolução dos pacientes; emitir pareceres técnicos e relatórios; orientar familiares, professores e demais profissionais da equipe multidisciplinar quanto às condutas adequadas à realidade de cada caso.

TRATORISTA

Operação de tratores com ou sem implementos da frota oficial dos órgãos da administração. Conduzir e operar tratores, com ou sem implementos, máquinas agrícolas e de construção pesada, portando a documentação obrigatória; realizar com zelo e perícia, os trabalhos que lhe forem confiados; manter o veículo (máquina) devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; ajustar, preparar e organizar, com antecedência, máquinas e implementos agrícolas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos. Executar atividades auxiliares na manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores e máquinas, sob orientação do mecânico responsável. Auxiliar na desmontagem, limpeza, lubrificação e montagem de peças e componentes mecânicos; realizar abastecimento, troca de óleo, filtros, verificação de níveis e substituição de peças simples. Auxiliar no transporte de ferramentas, equipamentos e materiais necessários aos serviços de manutenção. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO DE JULGAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO _____/_____

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE _____.

NUMERO DA INSCRIÇÃO:		*PREENCHIDO PELA ADMINISTRAÇÃO
NOME DO CANDIDATO:		
FILIAÇÃO:	PAI:	
	MÃE:	
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	
RG:	CPF:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		CIDADE:
CEP:	TELEFONE FIXO:	CELULAR:
EMAIL:		

Local e data.

ASSINATURA

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA/GO

Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição n. _____/_____,

Anexo VI do Edital n. _____/_____.

Nome do recebedor: _____

Assinatura do recebedor: _____

Ivolândia/GO, _____ de _____ de _____.



**ANEXO VII
DECLARAÇÃO**

Eu, _____, CPF _____, endereço _____, **DECLARO:**

(_____) **NÃO EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA**

(_____) **CUMPRIR TODOS OS REQUISITOS DO EDITAL**

(_____) **ESTAR DE ACORDO E ACEITAR TODOS OS TERMOS DO EDITAL**

Local e data.

ASSINATURA

ANEXO VIII
SOLICITAÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DE JULGAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ____/____

Após verificar o resultado preliminar do referido Edital,
eu, _____, com inscrição para o cargo de _____, venho
apresentar este **RECURSO**, em razão de:

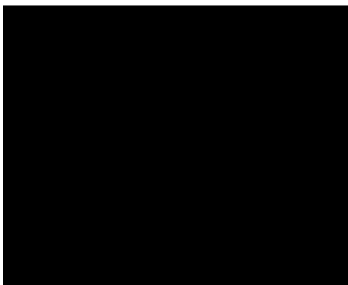
RAZÕES DO RECURSO:

Local e data.

Este documento deverá ser entregue à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado no prazo do recurso.

Recebido em _____, por _____.

Assinatura do recebedor.



ANEXO IX
MINUTA – CONTRATO N. _____/_____

Contrato de prestação de serviços por tempo determinado que
entre si celebram o Município de Ivolândia/GO e
_____.

O MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ _____, representado neste ato por _____, doravante denominado simplesmente **CONTRANTE** e _____, RG _____, CPF _____, endereço _____, doravante denominado (a) **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços por tempo determinado, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal n. _____/_____, bem como Edital n. _____/_____, e demais cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a contratação temporária de excepcional interesse público para a prestação de serviços de _____.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As atribuições do cargo serão desempenhadas de acordo com o Edital mencionado no preâmbulo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** no ato da assinatura do contrato declara aceitar as atribuições e condições para as quais está sendo contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de _____ até _____.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 01 (um) ano, não podendo exceder o prazo previsto pela Lei Municipal n. _____/_____.

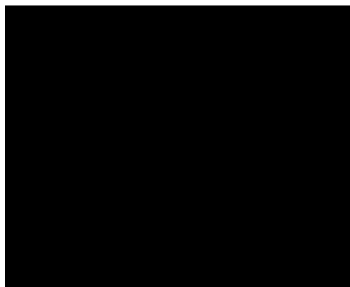
PARÁGRAFO SEGUNDO – O período do contrato previsto no caput deverá ser executado integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência da **CONTRATADA**, com a consequente extinção do contrato de prestação de serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A prorrogação prevista nesta cláusula só poderá ser efetivada segundo a conveniência da Administração, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus a **CONTRATADA**, em conta aberta em seu nome em instituição financeira, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta do Município;
- b) Recolher contribuição previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição da **CONTRATADA**;
- c) Expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento da **CONTRATADA**;



- d) Abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função da CONTRATADA;
- e) Pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada na Cláusula Oitava.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Observar as normas legais e regulamentares;
- b) Atender com presteza;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- d) Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, bem como pela conservação do patrimônio público;
- e) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- f) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- g) Ser assíduo e pontual ao serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PROIBIÇÕES

À CONTRATADA é vedado:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA responde pelo exercício irregular de seu cargo, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato, correrão à conta do Município de Ivolândia/GO, conforme segue: _____.

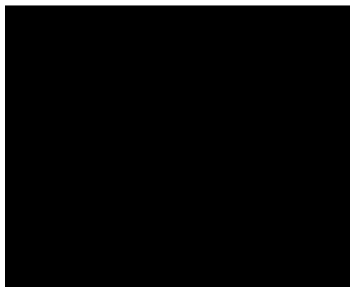
CLÁUSULA OITAVA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração bruta total da CONTRATADA será de R\$ _____ (um _____) por mês.

PARÁGRAFO ÚNICO – As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo da estrutura estadual não repercutirão sobre a remuneração da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, ficando subordinada as determinações do (a) _____, quanto à forma de exercício de suas funções, jornada de trabalho e horário, observadas as normas legais vigentes.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA se obriga a exercer sua função na unidade e ou local indicado pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA, por necessidade do serviço, poderá ser removida para qualquer unidade integrante da estrutura do CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente contrato e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que a CONTRATADA estiver prestando o serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Este contrato será extinto, sem indenização para a CONTRATADA, quando verificada uma das seguintes hipóteses:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE, obedecida a ampla defesa e o contraditório;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discricção, boa conduta, lealdade e respeito às atribuições constitucionais e administrativas a que servir, e por inobservância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES RESOLUTIVAS

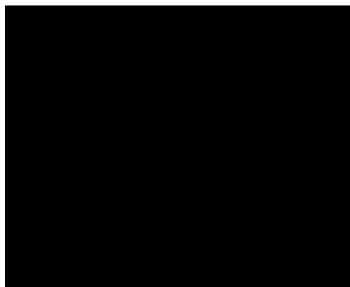
O presente contrato estará resolvido de pleno direito, não cabendo qualquer indenização a CONTRATADA, nas hipóteses de sua substituição por servidor efetivo investido em cargo que abarque as funções objeto do presente contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – A substituição mencionada no caput da presente cláusula pode decorrer de qualquer forma de provimento originário ou derivado do servidor efetivo em questão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DECLARAÇÕES



A CONTRATADA assina, neste ato, as seguintes declarações anexas ao presente instrumento, e que dele passa a fazer parte integrante:

- a) Ciência das proibições do artigo 37, incisos XVI, XVII e §10º do artigo XXII, da Constituição da República;
- b) Declaração de aceitação para desempenhar com zelo e responsabilidade as atribuições da função referente a esta contratação

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXCEÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

A superveniência de decisão judicial que anule a presente contratação não assegurará qualquer direito de reparação a CONTRATADA, a qual renuncia expressa e irrevogavelmente a qualquer pretensão indenizatória.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de _____, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Ivolândia/GO, _____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA/GO

CNPJ _____

CONTRATANTE

NOME

CPF _____

CONTRATADO (A)