



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA

O MUNICÍPIO DE GOIANIRA-GO, representado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Goianira, através do Decreto Municipal nº 107/2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei Municipal 1.939/2023, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para as funções relacionadas em linhas abaixo, nas Secretarias de Educação, Cultura e Desporto e Lazer e Infraestrutura em conformidade com as condições estabelecidas no presente Edital.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Goianira - GO para contratação por tempo determinado que contará da análise de currículo de experiência profissional, de caráter classificatório.
- 1.2. A inscrição será gratuita.
- 1.3. O resultado final será publicado no “Diário Municipal de Goiás - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm>” e no site www.goianira.go.gov.br;
- 1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.
- 1.5. O presente instrumento reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.745/93, Lei Municipal nº 1.579/2014 e Lei Municipal nº 1.939/2023.
- 1.6. O contrato por prazo determinado não gerará vínculo empregatício e extinguir-se-á:
 - 1.6.1. Pelo término do prazo contratual;
 - 1.6.2. Por iniciativa da administração pública;
 - 1.6.3. Por iniciativa do contratado.
- 1.7. Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS	QUANT VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇ ÃO
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	Ensino médio completo e curso na área da inclusão com carga horária mínima de 120 horas	15	15	40	1.592,98
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	15	15	40	R\$ 1.465,52
MERENDEIRA	Ensino Fundamental I	15	15	30	R\$ 1.320,00
MONITOR CMEI	Ensino médio completo	15	15	30	R\$ 1.592,98



	cursando pedagogia ou outro curso superior na área da educação				
MONITOR – TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino médio completo	10	10	40	R\$ 1.592,98
PROFESSOR	Magistério ou cursando Pedagogia (no mínimo no 4º período)	15	15	30	R\$ 2.797,21
SERVENTE DE OBRAS EXTERNAS	Ensino fundamental I	10	10	40	R\$ 1.500,00 + 20% de insalubridade
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino fundamental I e CNH categoria C	05	05	40	R\$ 1.426,49 + 20% de insalubridade
TRATORISTA	Alfabetizado	04	04	40	R\$ 1.322,82 + 20% de insalubridade
MECÂNICO	Ensino fundamental completo	03	03	40	R\$ 1.320,00 + 20% de insalubridade
BORRACHEIRO	Ensino fundamental I	02	02	40	R\$ 1.320,00 + 20% de insalubridade
VIGILANTE	Alfabetizado	04	04	40	R\$ 1.320,00 + 20% de insalubridade
GARI	Alfabetizado	05	05	40	R\$ 1.320,00 + 20% de insalubridade
ELETRICISTA DE BAIXA TENSÃO	Ensino médio completo	01	02	40	R\$ 1.322,82 + 20% de periculosidade

1.8. Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta lei são de natureza jurídico-administrativa, não os sujeitando ao regime celetista e/ou estatutário.

1.8.1 - O regime previdenciário será o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos dos artigos 39 e 40 da Constituição Federal.

1.8.2 - Os contratos terão sua remuneração reajustada anualmente, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

1.8.3 - Os contratados farão jus à hora-extra, ajuda de custo e diária quando no exercício da função para desempenhar as atividades da administração pública, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

2.1 Agente de Apoio Educacional: Atuar nas escolas municipais com a função de apoio a alunos com necessidades especiais; atuar de forma colaborativa com o professor regente da



classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros existentes na família e na comunidade; desenvolver forma de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; garantir o suprimento de material específico de comunicação que atendam às necessidades do aluno no espaço escolar; adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias); identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; seguir a orientação pedagógica da escola; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; auxiliar o estudante no cumprimento das atividades na sala de aula; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.2. Auxiliar de Serviços Gerais: Manuseio e preparação de alimentos; higienização de vestuário e outras peças de tecido; trabalhos de carpintaria e marcenaria; apoio as ações de caráter social ou de saúde; limpeza e manutenção de prédios públicos; outras atividades compatíveis com seu grau de instrução; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

2.3. Merendeira: Manuseio e preparação de alimentação nas escolas municipais, em prédio públicos e em eventos municipais; apoio a ações de caráter social ou de saúde; limpeza e manutenção de prédios públicos; manuseio e limpeza de utensílios de cozinha; outras atividades compatíveis com o seu grau de instrução; exercer outras atividades inerentes ao cargo; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.4. Monitor CMEI: Atender, na sua área de atuação, às especificidades do Centro Municipal de Educação Infantil, considerando o seu Projeto Político Pedagógico; zelar pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; zelar pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; zelar pela integridade física das crianças e sua segurança; colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do Centro Municipal de Educação Infantil; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoa e



transmissão de informações; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.5. Monitor – Transporte Escolar: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessários a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.6. Professor: Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; elaborar e executar programas educacionais; selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar estágios curriculares; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.7. Servente de Obras Externas: Executar serviços de natureza operacional na manutenção e conservação de ruas, avenidas e passeios públicos; executar o processo de fabricação e usinagem de massa asfáltica; executar operação de recape e serviços de tapa-buracos em via asfáltica removendo asfaltos danificados, carregando e descarregando materiais e/ou ferramentas e aplicando emulsão, para corrigir defeitos de pavimento e facilitar o tráfego das vias públicas; executar atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2.8. Operador de Máquinas: Operar as máquinas pesadas da frota municipal; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



- 2.9. Tratorista:** Operar os tratores da frota municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.
- 2.10. Mecânico:** Manutenção e conservação dos veículos, caminhões e máquinas da frota municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.
- 2.11. Borracheiro:** Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.
- 2.12. Vigilante:** Vigilância e conservação de instalações de bens e prédios públicos; vigilância de vias e logradouros públicos; exercer outras atividades inerentes ao cargo
- 2.13. Gari:** Atividades inerentes a limpeza pública; exercer outras atividades inerentes ao cargo.
- 2.14. Eletricista de Baixa Tensão:** Conservação e manutenção de redes de baixa tensão; conservação e manutenção de motores e equipamentos elétricos; troca de lâmpadas em vias e logradouros públicos; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a demanda de não interrupção dos serviços das Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Desporto e Lazer e Infraestrutura de Goianira - GO;
- 3.2. A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 7.2 e 7.3;
- 3.3. A Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 176/2023, procederá a análise dos currículos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração, promovendo o deferimento ou indeferimento de inscrição.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

- 4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores são asseguradas o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções supra referidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.
- 4.2. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.
- 4.3. Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o



Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerá as demais vagas.

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

4.6. REALIZADA A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ:

- a) Imprimir através do site www.goianira.go.gov.br, o Laudo Médico – Anexo II do Edital que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;
- b) Entregar o original do referido Laudo, dentro de sua documentação de inscrição, conforme edital nº 003/2023. Este não será devolvido e nem será fornecida cópia.
- c) Será aceito Laudo Médico, original, assinado e expedido até 06 seis meses antes da data de encerramento das inscrições.

4.6.1. O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer às seguintes exigências:

- a) Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;
- b) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- d) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- e) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7. A Comissão de Processo Seletivo poderá requerer ao candidato que após a entregar o Laudo Médico, mencionado no item 4.4, que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

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

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

4.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação curricular de todos os candidatos, e a segunda, a dos portadores de deficiência.



5 - DA INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2.1. As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente, pelo (a) próprio (a) candidato (a), ou por procuração com firma reconhecida, na sede da **Prefeitura Municipal – Divisão do Protocolo**, localizada à Avenida Goiás, nº 516 Centro, Goianira-GO;

5.2.2. As inscrições serão gratuitas;

5.2.3. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores a entrega dos documentos;

5.2.4. As inscrições serão abertas às 08:00 horas do dia 06/07/2023 e encerrarão em 10/07/2023 às 17:00 horas.

5.2.5. Preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição, Currículo de Experiência Profissional, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso;

5.2.6. Todos os documentos exigidos serão entregues conjuntamente: Formulário de Requerimento de Inscrição, Currículo de Experiência Profissional, Anexo II e Laudo médico quando se tratar de portador de deficiência, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso, e a cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de conclusão de Curso indicado para a função;
- Comprovante de endereço;
- Carteira do Conselho de Classe ou Certidão de Regularidade no referido conselho, para os cargos de nível superior;
- Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a participação em Conferências, Congressos, Palestras, Seminários, Simpósios e Encontros constando a carga horária e/ou em Cursos com respectivos conteúdos programáticos e carga horária;
- Documento comprobatório de tempo de experiência profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Currículo de Experiência Profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Pessoa com deficiência laudo médico conforme o especificado no item 4.6 deste Edital.

5.3. A documentação deverá ser entregue no prazo das inscrições, **em envelope lacrado pelo candidato**, assumindo o candidato a responsabilidade pela conferência dos documentos entregues;

5.4. Toda a documentação mencionada no presente edital deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado externamente com os seguintes dizeres:



PREFEITURA DE GOIANIRA-GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023
NOME DO CANDIDATO:
CPF:
FUNÇÃO PRETENDIDA:
TELEFONE DE CONTATO (no mínimo dois):
ENDEREÇO RESIDENCIAL:

5.5. Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar os documentos no prazo e na forma especificada na alínea 5.2.3 e 5.2.5; 5.3 e 5.4.

5.6. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato receberá protocolo de recebimento;

5.7. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções.

5.8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição, será automaticamente desclassificado.

6 - DA DIVULGAÇÃO

6.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados via Internet, no site www.goianira.go.gov.br e no Diário Municipal de Goiás, considerado diário oficial deste município - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm>.

7 - DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, a saber, a Análise Curricular e respectivas documentações comprobatórias.

7.1.2. O Processo Seletivo constará da análise de Certificados relacionados com a função pretendida pelo candidato e de Currículo de Experiência Profissional, de caráter classificatório, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Goianira, de acordo com os critérios abaixo.

7.2 - TÍTULOS RELACIONADOS À ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de Títulos	Pontuação Máxima
Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros.	01	10	10
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas	03	05	15
Cursos aperfeiçoamento acima de 20 horas	05	05	25
TOTAL GERAL EM PONTOS			50

7.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de Meses	Pontuação Máxima
A cada mês trabalhado na função pretendida	0,4	125	50



7.4. A classificação final constará do somatório da pontuação obtida nos títulos e no Currículo de Experiência Profissional.

7.5. Para as funções de Auxiliar de Serviços Gerais e Gari será considerado apenas a pontuação decorrente da comprovação da experiência profissional, conforme tabela do item 7.3.

7.6. Não será considerado, para fins de pontuação, o curso exigido como requisito para contratação na função.

7.7. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar cópia dos certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento em papel timbrado da instituição e validado pela mesma.

7.8. A comprovação da Experiência Profissional dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão responsável pela administração de pessoal, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores, acrescida da declaração expedida pelo(os) empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

7.7.1. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.7.2. Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante do subitem 7.4 deste Edital.

7.7.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

8 – CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na análise do Currículo de Experiência Profissional, somado à nota obtida títulos relacionados à área pretendida.

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

a) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;





- b) obtiver maior pontuação nos Cursos de Aperfeiçoamento;
- c) obtiver maior pontuação em Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros.
- d) for mais idoso.

9 – RESULTADO FINAL

- 9.1. O resultado final do Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência.
- 9.2. Os demais candidatos serão eliminados do Processo Seletivo.

10 – DOS RECURSOS

- 10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias, contado da data da publicação do resultado preliminar, **das 08h00m às 17h00m**, protocolizados conforme o item 5.2.1.

11 – CONVOCAÇÃO

- 11.1. O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme o item 6 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição.
- 11.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o município informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

12 – CONTRATAÇÃO

- 12.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade das Secretarias, por ordem de classificação, por um período de até 01 (um) ano prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração.
- 12.2. Considerando a necessidade do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a chamada. Os demais aprovados poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Administração.
- 12.3. O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:
- Carteira de Identidade;
 - Número de NIT/PIS/PASEP;
 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 - Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e comprovante de situação cadastral;
 - Exame admissional;





- Certidão de quitação eleitoral;
- Cópia da Carteira do Conselho de Classe ou Certidão de Regularidade no referido conselho, para os cargos de nível superior;
- Certificado de Reservista para homens;
- Comprovante de Endereço Atualizado;
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos;
- Certidão negativa cível e criminal.

12.4. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a contratação e máxima de 70 (setenta) anos;

12.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários.

12.6. Atender a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

13 – NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:

- 13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;
- 13.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

14 – LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos contratados serão lotados na estrutura organizacional das Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Desporto e Lazer e Infraestrutura.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

15.2. O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor Público Municipal de Goianira - GO e será publicado de acordo com item 6.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.

15.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 01 (um) ano prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração, a contar da data da publicação de seu resultado final de homologação, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

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





CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
06/07/2023 até o dia 10/07/2023	Período de Inscrições
11 a 16/07/2023	Análise Documental
17/07/2023	Publicação do Resultado Preliminar
18 e 19/07/2023	Interposição de Recursos
20 a 24/07/2023	Análise e Julgamento dos Recursos
25/07/2023	Publicação do Resultado Final

Goianira, 5 de julho de 2023.

Janine Cândida Bezerra Ferreira
Janine Cândida Bezerra Ferreira
Presidente da Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME _____
CPF: _____
RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____

ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
FONE/FAX: _____ CELULAR: _____
E-MAIL: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

FOTO

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Goianira, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato.

ANEXO II

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, JUNTAMENTE COM SUA DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO, DENTRO DO ENVELOPE. De acordo com o especificado no item 4 e 4.6, o Laudo deverá: a) constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições; e) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições.

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- Paraplegia	6- Tetraparesia	11- Amputação ou ausência de membro
2- Paraplegia	7- Triplegia	12- Paralisia Cerebral
3- Monoplegia	8- Triparesia	13- Membros com deformidade congênita ou adquirida
4- Monoparesia	9- Hemiplegia	14- Ostomias
5- Tetraplegia	10- Hemiparesia	15- Nanismo

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

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

III - DEFICIÊNCIA VISUAL:

1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. 2. Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor

olho, com a melhor correção óptica. 3. Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. 4. A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

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

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

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

VI - Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

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

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

_____, ____/____/____

Assinatura, Carimbo e CRM Médico

Assinatura do Candidato