Prefeitura de
MOSSÂMEDES
JUNTOS FAREMOS MAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA DE MOSSÂMEDES – GO

EDITAL Nº. 001/2021

O Município de Mossâmedes, por intermédio da Comissão de Processo seletivo, usando de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação, por tempo determinado, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para os cargos elecados no corpo do edital nas diversas Secretarias e órgãos públicos municipais, cuja remuneração básica e carga horária estão relacionadas abaixo, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Lei Municipal n. 1.279/2021 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores e ainda, Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta assinado junto ao Ministério Público, tendo como responsável o proprio ente federativo.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Decreto n. 129/2021, especificamente para esse fim.

1.2. O Processo Seletivo será constituído de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital.

1.3. **A inscrição será gratuita.**

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

1.5. O resultado final será publicado no "placard" da Prefeitura Municipal, no site institucional www.mossâmedes.go.gov.br

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

1.7. Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade.

1.8. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, prorrogáveis uma única vez, por igual período, contados da data da homologação do resultado final ou até a conclusão do Concurso Público, sendo o critério, aquele que ocorrer primeiro. As admissões oriundas da presente seleção terá vigência de 1 (um) ano, prorrogáveis uma única vez, por igual período, contados da data de assinatura do contrato ou termo equivalente.

1.9. As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerá ao que determina o Estatuto dos Servidores Municipal e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores e Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta assinado junto ao Ministério Público.

1.10. Este edital estará disponível no site oficial da Prefeitura (www.mossâmedes.go.gov.br).

1.11. 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**:

CARGO PÚBLICO	*VAGAS*	*RESERVA*	*SALÁRIO BASE*	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	1	3	R$ 2.622,92	30 (trinta horas semanais)
Auxiliar Administrativo	11	33	R$ 1.350,00	40 (quarenta horas semanais)
Auxiliar de Serviços Gerais Tipo I	23	69	R$ 1.450,00	40 (quarenta horas semanais)
Auxiliar de Serviços Gerais Tipo II	14	42	R$ 1.450,00	40 (quarenta horas semanais)
Auxiliar de ensino	28	84	R$ 2.518,91	40 (quarenta horas semanais)
Coordenador (CRAS)	1	3	R$ 2.518,91	40 (quarenta horas semanais)
Coveiro	1	3	R$ 1.100,00	40 (quarenta horas semanais)
Cozinheira (a)	4	12	R$ 1.100,00	40 (quarenta horas semanais)
Eletricista	1	3	R$ 1.281,93	40 (quarenta horas semanais)
Facilitador SCFV	2	6	R$ 1.281,93	40 (quarenta horas semanais)
Monitor Tempo Integral	10	30	R$ 2.518,91	40 (quarenta horas semanais)
Motorista	14	42	R$ 1.816,06	40 (quarenta horas semanais)
Operador de máquinas pesados	8	24	R$ 1.816,06	40 (quarenta horas semanais)
Vigia	20	60	R$ 1.100,00	40 (quarenta horas semanais)

* *CR = Cadastro Reserva*

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

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

1.13. As atribuições inerentes aos cargos serão as previstas neste edital, bem como outrasatividades pertinentes ao cargo.

1.14. 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 site www.Mossâmedes.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções – link "Processo SeletivoSimplificado – Edital nº 001/2021".

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

1.16. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas oriundas do aumento da demanda de serviços ou cargos vagos oriundos de desistências, rescisões, exonerações ou aposentadoria de servidorespertencentes ao quadro de pessoal do Município.

1.17. É reservado ao Município de Mossâmedes o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.18. Este edital entra em vigor na data de sua publicação no site institucional do Muncípio de Mossâmedes.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Pré-requisitos:

- Curso Superior em Serviço Social/Assistência Social;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: Executar políticas sociais vigentes em todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo municipal, através dos programas, projetos, serviços e benefícios pertinentes às atividades de trabalho do assistente social; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e

especial (média e alta complexidade); coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área Social; preencher e atualizar prontuários SUAS; orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado deassistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins. acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; realizar abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço deConvivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; implementar e monitorar a política pública de Assistência Social; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; orientar/acompanhar possíveis beneficiários do BPC; encaminhar famílias para inserção no Cadastro Único de Programas Sociais (CADÚNICO); realizar busca ativa; incentivar e favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público e controle social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; aplicar o princípio da matricialidade sócio familiar; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; articular e encaminhar demandas à rede sócio assistencial, objetivando um atendimento integral da família e/ou indivíduo; orientar, viabilizar e promover o acesso da população usuária à seus direitos garantidos; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediarseu acesso pelos(as) usuários(as); outras atribuições previstas na Lei 8.662/93;

e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: Função: Responsável pela elaboração de documentos de redação oficial das secretarias ligadas à administração geral do Poder Executivo; operar com destreza microcomputador e acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações Governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; dar suporte operacional aos assessores e Advogados, objetivando a agilidade e eficácia na condução de processos; elaborar e organizar as documentações inerentes aos convênios e de prestação de contas com os órgãos do Estado e União; dar suporte, fiscalizar e alimentar o portal da Transparência com os atos administrativos do Poder Executivo, para que sejam registrados em tempo hábil; manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, separando por gestão Municipal; desenvolver outras ações inerentes à área afim, além daquelas de interesse do Poder Executivo e Administração; executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos de digitação de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; revisar e corrigir trabalhos datilográficos e informáticos, tais como, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas de recebimentos, registros, tramitações, conservações e arquivos de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequências, dar apoio e exercer atividades operacionais rotineiras nas secretarias e departamentos na administração de pessoal, organização de arquivos, alimentação de sistema informatizado, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão; apoiar toda a área de administração de pessoal; confecção de ofícios, cartas, relatórios atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos. Auxiliar na gestão e execução de convênios, cadastramento de propostas de convênios em todas as esferas; elaborar planos de trabalho; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Auxiliar na elaboração de novos contratos, convênios, aditivos e demais documentos; Participar de negociações para renovação de contratos e convênios; Auxiliar na elaboração de

pareceres técnicos e relatórios da área, executando textos, planilhas, gráficos e tabelas; Controlar prazos de vigência de contratos e convênios; Receber, analisar, organizar, guardar e controlar processos licitatórios; Contatar licitantes para assinatura de contratos e atas de registro de preços; Controlar recebimento e encaminhamento para pagamento de parcelas contratuais; Realizar atendimento telefônico. Auxiliar em todas as atividades rotineiras do departamento de compras, realizar cotações/orçamentos via telefone, presencial, interno, externos inclusive em outras cidades; emitir ordens de fornecimento/serviços; elaborar média de preços para processos licitatórios; acompanhar a entrega/descarga dos produtos no almoxarifado; auxiliar na realização de processos de aquisição; emitir relatórios, analisar orçamentos recebidos, fiscalizar entregas e demais atividades. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), auxiliar na verificação de impostos retidos, classificar a contabilidade, auxiliar na análise de contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de empenho; realizar o arquivo de documentos. Executar outras tarefas afins para o bom desempenho da função e do Município; auxiliar no planejamento e fiscalização dos serviços administrativos; auxiliar nas tarefas administrativas e demais atividades correlatas. As tarefas serão executadas sempre que necessário, mediante solicitação dos superiores.

AUXILIAR DE ENSINO

Pré-requisitos:

- Ensino Médico Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar a professora nas providencias, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; Fazer trocas de fraldas; Auxiliar em passeios; Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os

pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, e ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino. Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais.

Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer. Classificar e catalogar recursos audiovisuais. Dar assistência na preparação de aulas práticas. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais. Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos. Acompanhar discentes. Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino. Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TIPO I

Pré-requisitos:

- Alfabetizado;
- Aprovação no referido processo seletivo.

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TIPO II

Pré-requisitos:
- Alfabetizado;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: O Auxiliar de Serviços Gerais Tipo II tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, limpando e conservando equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal como: roçagem, capina e varrição, dentre outras, quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; serviços de limpeza em geral dos diversos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, bem como a fiscalização de sua conservação; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; auxiliar na lavagem de veículos pertencentes á frota municipal; exercer outras atividades correlatas e afins.

COORDENADOR - CRAS

Pré-requisitos:
- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município, Estado e União; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com

famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação inter setorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, estado e união, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial), exercer outras atividades correlatas e afins.

COVEIRO

Pré-requisitos:

- Alfabetizado;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres (esta última, exclusivamente quando autorizado por decisão judicial); auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário devisita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suascaracterísticas, se incluam na esfera de competência; limpeza, conservação e manutenção do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

COZINHEIRA (O)

Pré-requisitos:

- Alfabetizado;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir mamadeiras, lanches e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, tanto na escola ou qualquer outro local; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar junto a chefia imediata, utensílios e equipamentos; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa; Realizar outras atividades correlatas com a função.

ELETRICISTA

Pré-requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/Atribuições: executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da prefeitura, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas

efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FACILITADOR SCFC

Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/Atribuições: Realizar oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras; desenvolver atividades lúdicas, artísticas, culturais e esportivas que integram o rol de ações do serviço, recepção e oferta de informações à usuários e suas famílias; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados nos equipamentos do SUAS; entre outras atividades correlatas.

MONITOR TEMPO INTEGRAL

Pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação no referido processo seletivo.

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

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

MOTORISTA

Pré-requisitos:

- Alfabetizado
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, resíduos, pessoas e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veiculo sob sua

responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade; proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material, resíduos ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Pré-requisitos:

- Alfabetizado;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
- Aprovação no referido processo seletivo.

Atribuições Básicas: Lavação, Abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, inclusive troca de pneus; Dirigir/operar máquinas como: escavadeira hidráulica; moto-niveladora, trator de pneus, trator de esteira, entre outras; Operar as máquinas, nos serviçosde Infraestrutura, rodoviário, agrícola e urbano, além de outros; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;Executar outras tarefas afins;

VIGIA

Pré-requisitos:

- Alfabetizado;
- Aprovação no referido processo seletivo.

Funções/atribuições: vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, furtos, entradade pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos, o patrimônio público no período diurno e noturno, percorrer a

área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço. Vigiar a entrada e saída das pessoas e veículos, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e outras tarefas correlatas ao cargo.

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

3.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no item 8 e 9 deste Edital.

3.3. Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

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

3.5. O candidato será informado da pontuação obtida por e-mail.

3.6. A Comissão de Processo Seletivo, procederá à análise dos currículos e documentos enviados pelos próprios candidatos, além de promover o deferimento ou indeferimento da inscrição.

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

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004

suas alterações posteriores é assegurado o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções 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, consequentemente, concorrerão as demais vagas.

4.5. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadualnº. 14.715/04 e suas alterações;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Após a entrega do Laudo Médico, mencionado no item 4.6, o candidato deverá comparecer na auditoria médica municipal, no dia e horário agendados pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

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

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

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

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

1. Ser brasileiro;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
4. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
5. Gozar de boa saúde, física e mental;

6. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;

7. Não ter sido demitido por justa causa ou em virtude de processo administrativo disciplinar do serviço público;

8. Ter escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;

9. Apresentar demais documentos exigidos na execução do cargo pretendido.

5.2. Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação, exceto para os itens 2, 3 e 8 que deverão ser comprovados na inscrição.

6 – DA INSCRIÇÃO E ISENÇÃO

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

6.1.1 AS INSCRIÇÕES SERÃO ABERTAS DIA 27 DE JULHO DE 2021 E SE ENCERRARÃO, ÀS 23:59 DO DIA 11 DE AGOSTO DE 2021;

6.1.2 Inscrições recebidas fora do período descrito no subitem anterior não serão analisadas.

6.1.3 A taxa de inscrição será de:

- *R$ 20,00 (vinte reais) para os cargos que exige requisito mínimo "ALFABETIZAÇÃO e ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO";*
- *R$ 30,00 (Trinta reais) para os cargos de requisito mínimo de "ENSINO MÉDIO COMPLETO";*
- *R$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo cujo requisito é o ENSINO SUPERIOR.*

6.1.4 A taxa de inscrição será paga por depósito bancário **IDENTIFICADO** ou pix na chave **b5ba868a-602f-4da7-89e8-a8b39cf75afc** , em nome da **MOSSAMEDES PREF. MUN. GABINETE DO PREFEITO**, Banco Itaú, Agência 5598, c/c 05356-8.

6.1.5 Será isento do pagamento de taxa de inscrição o candidato que juntar comprovante de inscrição no CADUNICO, documento obtido na Secretaria Municipal de Assistência Social ou por meio do endereço eletronico:

https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/index.php.

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

6.2.1. As inscrições, protocolo de documentos e recursos, **SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, em razão das medidas para evitar aglorações de pessoas, na forma descrita abaixo:

6.2.2. O CANDIDATO INTERESSADO EM PARTICIPAR DA PRESENTE SELEÇÃO DEVERÁ PREENCHER E ASSINAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO I E ENVIÁ-LO ESCANEADO, JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO ITEM 6.2.10 PARA O E-MAIL processoseletivomossamedes2021@gmail.com;

a) Para os candidatos que não souberem manusear endereços de e - mail eletronicos, estará disponivel no ANEXO IV tutorial básico – passo a passo.

6.2.3. A documentação de que trata o item anterior, DEVERÁ ser enviada escaneada por aparelho ou aplicativo de scan/ scanner de forma LEGÍVEL, de preferência na forma colorida, exceto nos casos em que o documento for originalmente preto e branco;

6.2.4. Documentos enviados ilegiveis não serão considerados e, sendo documento habilitatório, o candidato será automaticamente eliminado do certame;

6.2.5. Ao enviar o e-mail com os documentos, no campo ASSUNTO, o candidato deverá preencher com seu nome e o cargo/função pretentida, conforme exemplo:

PARA: processoseletivomossamedes2021@gmail.com
ASSUNTO: NOME DO CANDIDATO – CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA

MENSAGEM: Eu, NOME DO CANDIDATO, inscrito n o CPF n. XXXX, venho por meio deste apresentar meus documentos para inscrição no Processo Seletivo n. 001/2021 para o cargo de: NOME DO CARGO.

Declaro estar ciente de todos os requisitos e exigências previstas no Edital de Processo Seletivo n. 001/2021, tendo pleno conhecimento das funções e atribuições, bem como da carga horária e vencimentos do cargo para qual faço minha inscrição.

6.2.6. OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS NO FORMATO PDF E INDIVIDUALIZADOS, por exemplo: RG e CPF em um arquivo; Comprovante de Endereço em outro Arquivo; Documento de escolaridade em um terceiro arquivo e assim por diante.

6.2.7.Os arquivos em formato PDF deverão ser nomeados de acordo com o documento nele contido;

6.2.8.A Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como pela falta de leitura do Edital.

6.2.9.O candito que enviar sua inscrição e esta, for devidamente recebida pela Comissão de Processo Seletivo, receberá um e-mail resposta de confirmação no prazo máximo de 12 (doze) horas.

6.2.10. <u>DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS PARA REGISTRO DA INSCRIÇÃO</u>:

a) Formulário de Requerimento de Inscrição preenchido e assinado pelo candidato – ANEXO I;

b) Cópia do documento original do documento oficial de Identidade (RG, Carteira de Habilitação, Carteira Profissional etc.);

c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

d) Cópia simples do comprovante de residência (contas de água ou energia elétrica, atualizados (ultimos três meses));

e) Comprovante da situação regular com as obrigações eleitorais (comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida nos últimos 30 dias e obtida noCartório Eleitoral ou na internet através do endereço eletrônico (www.tse.jus.br);

f) Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

g) 1 (uma) Foto digital colorida do candidato ou 3x4 escaneada;

h) Cópia do Certificado de Comprovação de Escolaridade indicada para o cargo/função (Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso);

i) Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a experincia profissional, participação em Conferências, Congressos, Palestras, Seminários, Simpósios e Encontros constando a carga horária e/ou em Cursos com respectivos conteúdos programáticos e carga horária, para efeitos de calculo de pontuação.

j) Currículo de Experiência Profissional;

k) Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, tais como: **contratos de trabalho; registro de carteira assinada; declaração de tempo de serviço com firma reconhecida em cartório, para efeitos de cálculo de pontuação**.

l) Comprovante de deposito identificado, ou comprovação de inscrição no CADUNICO, no caso de isenção.

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

6.2.12. Os candidatos que enviarem os documentos para inscrição em desacordo com o exigido no subitem 6.2.11, NÃO SERÃO ANALISADOS e a inscrição será automaticamente INDEFERIDA.

6.3. Somente será deferida a inscrição do candidato que enviar todos os documentos no prazo e na forma especificada no subitem 6.1.

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

6.5. As datas de cada fase do Processo Seletivo, esta definida no Anexo III e serão publicadas no placard da Prefeitura Municipal, e no site institucional.

7 – DA DIVULGAÇÃO

7.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados, a critério da Prefeitura Municipal de Mossâmedes, via internet, no site https://www.mossamedes.go.gov.br, e também estarão disponíveis no Placard da Prefeitura Municipal de Mossâmedes.

7.2. Poderão, a critério da Prefeitura Municipal, ser publicados no Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação, a depender do grau de importância da publicação, bem como o valor para custeio da despesa.

7.3. Os candidos inscritos serão notificados pelo mesmo endereço de e-mail que utilizaram para realizar as inscrições.

8 DA SELEÇÃO

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

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

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

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

C) A analise de que trata o item 8.2, respeitará os critérios e condições previstos no item 8.3.

8.3. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – TODOS OS CARGOS, EXCETO OS DE NÍVEL SUPERIOR.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato

Escolaridade exigida no Edital para o cargo/função pretendido. Valor atribuído por ano completo comprovado de escolaridade. Somam-se todos os níveis de ensino.	0,2	2,0

Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 20 horas.	0,4	2,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente ou cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota para cada 06 meses de (um ponto), calculando sua proporcionalidade para cada mês completo trabalhados na função pretendida, ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	1,0	6,0
	TOTAL	10 pontos

8.3.1. <u>ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO – EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</u>

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima porcandidato
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 40 horas.	0,2	2,0

Aprovação ou declaração de vinco/matrícula em curso de especialização (**Pós Graduação**). Será atribuída (um ponto) para o candidato que estiver cursando e (dois pontos) para o candidato que apresentar comprovação de conclusão da referida especialização na área de atuação.	1,0	2,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente ou cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota para cada 06 meses de (um ponto), calculando sua proporcionalidade para cada mês completo trabalhados na função pretendida, ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos.	1,0	6,0
	TOTAL	10 pontos

8.3.2. A relação da classificação preliminar será afixada no site https://www.mossamedes.go.gov.br, também estarão disponíveis no Placard em conformidade ao ANEXO III deste edital.

8.3.3. Poderá ser apresentado recurso contra o resultado da classificação premiliar no prazo estabelecido no ANEXO III deste edital, que deverão ser enviados por e-mail, da mesma forma que a inscrição, contendo: identificação do candidato e número de inscrição.

8.3.4. Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto neste edital.

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

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

exceto em casos de decisão judicial.

8.3.7. O resultado dos recursos será divulgado no site institucional e no placard da Prefeitura Municipal no dia **23/08/2021**.

9 – CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da soma das notas obtidas;

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

a) Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei n° 10.741/2003;

b) Maior tempo de experiencia na função pretendida;

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

d) Maior nota referente à formação acadêmica, conforme dispõe no item 8 e subitens, do edital de abertura do processo seletivo.

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

10 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

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

10.2. O resultado final do Processo Seletivo, após julgamento dos recursos será afixado no placard a partir do dia **24/08/2021** na sede da Prefeitura Municipal e no site institucional https://www.mossamedes.go.gov.br.

11 – CONVOCAÇÃO

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

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

11.3. O candidato será convocado incialmente para apresentação de documentos e exames de aptidãofísica e após analisados, serão novamente chamados para assinatura do contrato, caso seja necessárioà contratação.

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

11.5. Não serão convocados, ainda que aprovados, candidatos que tenham em seu histórico funcional penalidades administrativas e/ou judiciais, sejam em ambito Municipal, Estadual ou Federal.

12 – CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos classificados no Processo seletivo serão contratados temporariamente, de acordocom a necessidade da Prefeitura Municipal, por ordem de classificação por um período de 01 (um) ano, considerando o interesse público na época, poderá ser prorrogado por mais 01 ano, uma única vez.

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

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

I. Carteira de Identidade;

II. C.P.F.

III. Número de NIT/PIS/PASEP;
IV. Título de Eleitor;
V. Certidão de quitação eleitoral;
VI. Certificado de Reservista para homens;
VII. Comprovante de Endereço Atualizado;
VIII. Certidão de nascimento dos dependentes menores de 21 anos (quando for o caso);
IX. Certidão de Antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual.
X. Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público na data da posse/assinaturado contrato;
XI. Atestado médico de aptidão física para desempenho das funções inerentes ao cargo devidamente ratificado pela junta médica do Município;
XII. 01 uma foto 3x4 recente;
XIII. Comprovante de conta corrente no itau;

12.4. São requisitos básicos para a contratação temporária:

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

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

I – Pelo término do prazo contratual.
II – Por iniciativa da contratante, nos casos de:

a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;

b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;

c) *Por vontade de ambas as partes;*

d) *Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;*

e) *Prática de infração disciplinar;*

f) *Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;*

g) *Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;*

h) *Conveniência da administração;*

i) *Por recusa na prestação dos serviços;*

j) *Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;*

k) *O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato.*

l) *Em que recomendar o interesse público;*

m) *Por iniciativa do contratado.*

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

o) *Por motivo de força maior, decisão judicial, recomendação ministerial ou de órgãos de controle;*

p) *Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;*

q) *Apresentação de reiterados atestados médicos de modo que as ausências prejudique a prestação do serviço público pelo qual o*

servidor foi contratado para desempenhar;

r) Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trintadias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto sobre a matéria anteriormente;

s) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;

t) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;

u) Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.

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

IV – Em que recomendar o interesse público;

V – Por iniciativa do contratado.

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

VII – Por alguns dos motivos previstos nas clausulas contratuais;

13 – NÃO 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 nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade no momento da convocação, conforme solicitações apresentadas pelos gestores de cada fundo/Secretaria.

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

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.2.O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado de acordo com item 7.

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

15.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua Homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério do Município de Mossâmedes, nos termos da Lei Municipal n. 1279/2021 e suas alterações posteriores, ou até que seja concluído e homologo o Concurso Público n. 001/2021, o que ocorrer primeiro.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Administração, assim como, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

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

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

15.8. A critério da Comissão, nenhum candidato será avisado sobre o andamento do processo seletivo,sendo o único médio de divulgação de avisos/informações o previsto no item 7 deste edital.

15.9. O candidato deverá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.

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

15.11. Para os candidatos que não souberem manusear endereços de e-mail eletronicos, estará disponivel no ANEXO IV tutorial básico – passo a passo

Mossâmedes, GO 27 de julho de 2021.

Ivone Santa Alves da Cunha Silva

IVONE SANTA ALVES DA CUNHA SILVA

Presidente da Comissão

Vera Lúcia Vieira de Carvalho

VERA LÚCIA VIEIRA DE CARVALHO

Secretária da Comissão

Sônia Aparecida Leite Amorim

SÔNIA APARECIDA LEITE AMORIM

Membro

Prefeitura de MOSSÂMEDES
JUNTOS FAREMOS MAIS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N°_____(NÃO PREENCHER)

NOME:_____
RG:_____ORGÃO EXPEDIDOR:_____CPF:_____
ENDEREÇO:_____
CIDADE:_____, ESTADO:_____TELEFONE FIXO:_____
CELULAR:_____EMAIL:_____

Venho requerer junto à comissão do Processo Seletivo 001/2021, minha inscrição na vaga de:

CARGO PÚBLICO
( ) Assistente Social
( ) Auxiliar Administrativo
( ) Auxiliar de Serviços Gerais Tipo I
( ) Auxiliar de Serviços Gerais Tipo II
( ) Auxiliar de ensino
( ) Coordenador (CRAS)
( ) Coveiro
( ) Cozinheira (a)
( ) Eletricista
( ) Facilitador SCFV
( ) Monitor Tempo Integral
( ) Motorista
( ) Operador de máquinas pesados
( ) Vigia

A FOTO PODERÁ SER ENVIADA EM ARQUIVO SEPARADO.

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que estou apto a realização das provas práticas,previstas neste edital.
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: (___) SIM (___) NÃO

OBS: _____

_____
Assinatura por extenso do Candidato.

ANEXO II

O PREENCHIMENTO DO **LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIENCIAS** - DEVERÁ OBEDECER AS SEGUINTES EXIGÊNCIAS:

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

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

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

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

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

Prefeitura de
MOSSÂMEDES
JUNTOS FAREMOS MAIS

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital (Jornal de Grande Circulação, Site institucional, Placard da Prefeitura e DOE)	**28/07/2021**
Período de Inscrições	**28/07/2021 às 23:59h do dia 12/08/2021**
Divulgação do resultado das inscrições	**Até o dia 13/08/2021**
Prazo de recurso contra indeferimento das inscrições	**De 13/08/2021 às 23:59h do dia 16/08/2021**
Publicação do Resultado dos Recursos	**17/08/2021**
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	**18/08/2021**
Prazo para recurso sobre o Resultado do Processo Seletivo .	**De 18/08/2021 às 23:59h do dia 21/08/2021**
Divulgação dos resultados dos recursos	**24/08/2021**
Divulgação dos Resultados Finais do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo e Publicação no Placard da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação do Estado de Goiás	**25/08/2021**

ANEXO IV

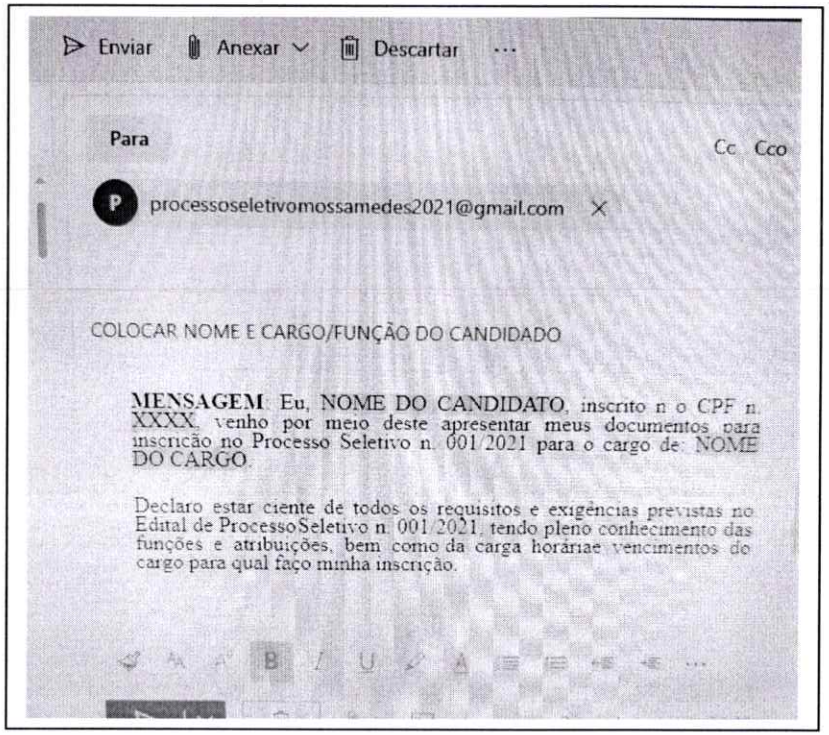
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021
TUTORIAL PASSO A PASSO PARA ENVIO DE MENSAGEM ELETRONICAS

- UTILIZANDO O <u>OUTLOOK/HOTMAIL</u>:

1 – Abra o Navegador de internet do seu computador ou dispositivo móvel;2 – Digite o endereço: https://outlook.live.com/
3 – Faça Login com seu endereço de e-mail e senha;
4 – Clice em Novo Email para redigir uma nova mensagem.
5 - Insira o endereço de email no campo Para, Cc ou Cco.(processoseletivomossamedes2021@gmail.com)6 - Na caixa Assunto, digite o assunto do email. **(NOME E CARGO/FUNÇÃO)**
7 - Coloque o cursor do mouse no corpo da mensagem e comece a digitar, conforme modelo:

> **MENSAGEM**: Eu, NOME DO CANDIDATO, inscrito n o CPF n. XXXX, venho por meio deste apresentar meus documentos para inscrição no Processo Seletivo n. 001/2020 para o cargo de: NOME DO CARGO.
>
> Declaro estar ciente de todos os requisitos e exigências previstas no Edital de Processo Seletivo n. 001/2020, tendo pleno conhecimento das funções e atribuições, bem como da carga horária e vencimentos do cargo para qual faço minha inscrição.

8 – Para enviar os documentos escaneados:
9 – Clique em "Anexar " e em seguida em "Escolher arquivos".
10 – Selecione em seu computador o arquivo que deseja enviar e clique em "Abrir".11 – Em seguida clique em "Enviar arquivo".
Pronto!



- UTILIZANDO O GMAIL.COM:

1 – Abra o Navegador de internet do seu computador ou dispositivo móvel;

2 – Digite o endereço: https://accounts.google.com/

3 - No canto superior esquerdo, clique em ESCREVER.

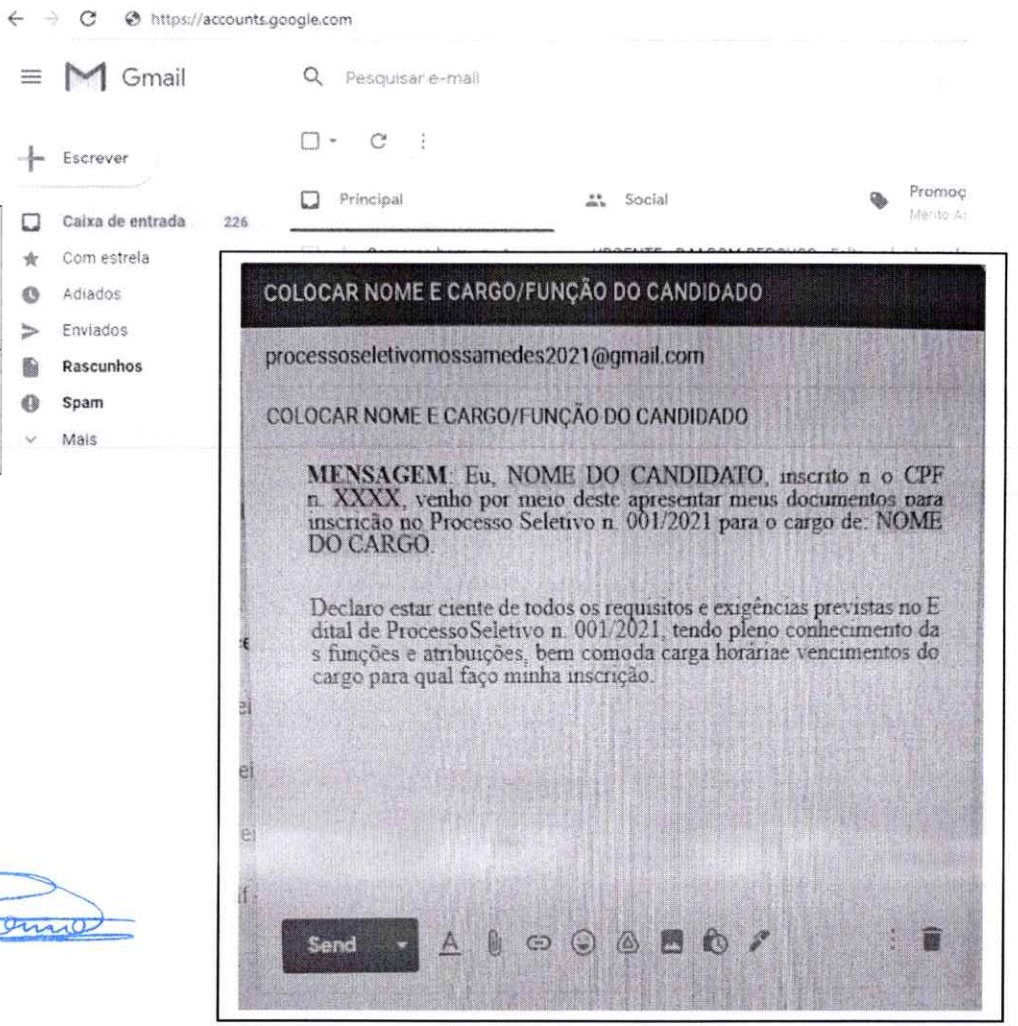
4 - No campo "Para", adicione os destinatários.
(processoseletivomossamedes2021@gmail.com)

5 - Na caixa Assunto, digite o assunto do email. **(NOME E CARGO/FUNÇÃO)**

6 - Coloque o cursor do mouse no corpo da mensagem e comece a digitar, conforme modelo:

MENSAGEM: Eu, NOME DO CANDIDATO, inscrito n o CPF n. XXXX, venho por meio deste apresentar meus documentos para inscrição no Processo Seletivo n. 001/2020 para o cargo de: NOME DO CARGO.

Declaro estar ciente de todos os requisitos e exigências previstas no Edital de Processo Seletivo n. 001/2020, tendo pleno conhecimento das funções e atribuições, bem como da carga horária e vencimentos do cargo para qual faço minha inscrição.



7 – Para enviar os documentos escaneados:

8 – Clique na imagem do Clipe "Anexar " e em seguida em "Escolher arquivos".

9 – Selecione em seu computador os arquivos que deseja enviar e clique em "Abrir".10 – Na parte inferior da página, clique em Enviar.".

Pronto!

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO N° _____/2020-PMT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021-PMT

As partes abaixo identificadas têm, entre si, justas e acertado os termos do contrato temporário de prestação de serviços, que se regerá pelas normas e princípios do direito Administrativo, no que couber pela Lei nº. 8.666/1993, pelo edital de Processo Seletivo nº. 001/2020 e pelas cláusulas e condições seguintes:

DAS PARTES

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSÂMEDES, Estado de Goiás, pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Av. João Ferreira da Cunha, 631, Mossâmedes - GO, 76150-000, inscrita no CNPJ n. 02.267.698/0001-31 neste ato representado pelo Senhor Prefeito **CACIO MOREIRA ADORNO,** brasileiro, Casado, Agente Político, residente e domiciliado em Mossâmedes/GO, doravante denominado **CONTRATANTE.**

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

CLAUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO

Este contrato tem por fundamento o previsto no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; na Lei Municipal n. 033/2014-PMT e suas alterações posteriores, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n° 040/90 e suas alterações posteriores; no Edital de Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019, estando também às partes sujeitas às normas das Lei Federal nº 8.666/1993, bem como as cláusulas e às condições a seguir

pactuadas.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse Público, até a realização e homologação do próximo Concurso Público Municipal, conforme justificativas apresentadas nos autos do processo Seletivo Simplificado n° 001/2020, especificamente, na prestação de serviços no cargo de --------, para desempenhar as funções e atribuições inerentes ao cargo.

CLAUSULA TERCEIRA – DO CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO

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

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

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

CLAUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de até 01 (UM) ano, contados a partir de sua assinatura, podendo ser extinto a qualquer momento nos termos do item 12.5 do Edital de Processo Seletivo Simplificado 001/2021 e Clausula do Presente termo contratual.

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

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

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

CLAUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

A remuneração bruta mensal do CONTRATADO será de **R$** [VALOR DO SALÁRIO] ([VALOR SALÁRIO POR EXTENSO]), perfazendo o valor global bruto de **R$** ([VALOR SALÁRIO MULTIPLICADO POR 12]).

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

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

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2019, assim classificados: (NÚMERO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

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

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

a) desenvolver satisfatoriamente, de acordo com as atribuições relativas ao cargo, as atividades determinadas pelo superior hierárquico;

b) estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que

corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;

c) submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;

d) aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

e) cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do PODER EXECUTIVO.

f) exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;

g) ser leal ao CONTRATANTE;

h) observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;

i) cumprir as ordens lícitas de superior hierárquico;

j) atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo, ou as que não forem de sua competência responder;

k) A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante.

l) A Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução desse termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

m) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;

n) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

o) guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;

p) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

q) ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços;

r) tratar com urbanidade as pessoas;

s) haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;

t) frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;

u) apresentar-se decentemente trajado;

v) comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;

CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** se obriga a:

a) depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome no Banco BRASIL, conforme calendário de pagamento dos servidores públicos temporários que será até o décimo dia útil do mês subsequente;
b) recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas
– IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO, quando for o caso;

c) expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;

d) pagar tempestiva a remuneração pactuada na Cláusula Quinta;

CLAUSULA NONA - DAS PROIBIÇÕES

Ao CONTRATADO é vedado:

a) ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;

b) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;

c) opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;

d) promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;

e) promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;

f) cometer a pessoa estranha à execução dos serviços, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;

g) receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;

h) praticar usura sob qualquer de suas formas;

i) proceder de forma desidiosa;

j) utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;

k) exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;

l) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade diversos daquele para o qual foi contratado;

m) participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

CLAUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

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

CLAUSULA ONZE - DOS DIREITOS E DEVERES

O CONTRATADO terá direito a:

I. Licença maternidade mediante comprovação e apresentação da documentação necessária, após emissão de parecer jurídico;- licença paternidade mediante comprovação e apresentação da documentação necessária, após emissão de parecer jurídico;

II. Férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;

III. Décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço prestado.

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

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

CLAUSULA DOZE – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

CLAUSULA TREZE – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;

b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;

c) Por vontade de ambas as partes;

d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;

e) Prática de infração disciplinar;

f) Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;

g) Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;

h) Conveniência da administração;

i) Por recusa na prestação dos serviços;

j) Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;

k) O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado.

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

CLAUSULA TREZE – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;

b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;

c) Por vontade de ambas as partes;

d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO;

e) Prática de infração disciplinar;

f) Provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em Concurso Público;

g) Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;

h) Conveniência da administração;

i) Por recusa na prestação dos serviços;

j) Nos casos em que o servidor temporário não exercer suas funções a contento e de acordo com as boas técnicas esperadas para o cargo;

k) O contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado.

l) Em que recomendar o interesse público;

m) Por iniciativa do contratado.

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

o) Por motivo de força maior, decisão judicial, recomendação ministerial ou de órgãos de controle;

p) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;

q) Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto sobre a matéria anteriormente;

r) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;

s) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;

t) Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.

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

CLAUSULA QUATORZE – DAS CONDIÇÕES RESOLUTIVAS

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

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

CLAUSULA QUINZE - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A presente contratação não cria vinculo empregatício ou estatutário entre o

CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração, ressalvado os casos em que o contratado for, posteriormente aprovado em Concurso Público.

CLÁUSULA DEZESSEIS: DAS DECLARAÇÕES

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

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

> *XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.*
>
> > *a) a de dois cargos de professor;*
> > *b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;*
> > *c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;*
>
> *XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, suas subsidiárias, sociedades controladas direta ou indiretamente, pelo poder público;*
>
> *§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art.*
> *40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.*

b) Que está ciente que o contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, nos termos da Clausula Treze do presente contrato, bem como no item 12.5 do Edital de Processo Seletivo n° 001/2019-PMT ou por outro motivo relevante não circunstanciado em contrato;

CLAUSULA DEZESSETE - DAS MULTAS/PENALIDADES

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

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

I - Advertência;

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

a) Por 6 (seis) meses - quando o contratado recusar, injustificadamente, assinar o contrato ou recusar a cumprir com a funções e atribuições inerentes ao cargo;

b) Por 1 (um) ano - quando o contratante prestar serviço de qualidade inferior ou diferente das especificações contidas no contrato;

c) Por até 2 (dois) anos, nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízos ao (a) contratado(a).

CLAUSULA DEZOITO – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Aos casos omissos, as dúvidas e as questões incidentes serão resolvidas pela autoridade superior que represente o CONTRATANTE, e na impossibilidade desta, a competência será do Poder Judiciário da Comarca do CONTRATANTE, ficando o presente contrato vinculado a Lei Orgânica Municipal e às Leis Municipais que lhe são correlatas, e ainda, aos preceitos legais instituídos pelo Direito Público quanto aos contratos administrativos e às disposições constitucionais pertinentes e aos princípios da teoria geral dos contratos, bem como pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019-PMT.

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

inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

CLAUSULA DEZENOVE – DO FORO

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

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

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

Mossâmedes/GO ____ de _____de 2021.

CACIO MOREIRA ADORNO
Prefeito

NOME DO CONTRATADO(A)
Contratado

Testemunha:

01: _____
CPF n.

02: _____
CPF n.