

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.126.341/0001-70, com sede administrativa na Praça da Matriz nº 01, Centro, CEP: 73830-000, por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada conforme **DECRETO 060/2023 de 09 de novembro de 2023**, faz saber aos interessados que do dia 16/11/2023 a 24/11/2023, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para todos os cargos descritos nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C", com a finalidade de selecionar pessoal para preenchimento de vagas junto as secretarias municipais da seguinte forma: **Secretaria Municipal de Educação** ofertando 41 vagas imediatas e 47 vagas no cadastro de reserva; **Secretaria Municipal de Saúde** ofertando 33 vagas imediatas e 81 vagas no cadastro de reserva; **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** ofertando 44 vagas imediatas e 68 vagas no cadastro de reserva; em decorrência de necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Alegre de Goiás e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O inteiro teor deste Edital e dos seus anexos estará disponível às pessoas interessadas, em horário comercial, na sede de Prefeitura e no endereço eletrônico: www.montealegre.go.gov.br

1.2 O Processo será organizado, coordenado e executado pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, cabendo à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO a análise dos títulos, currículos e demais documentos dos candidatos.

1.3 Os participantes ou proponentes que responderem ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo e do contrato de trabalho será de no máximo 06 (seis) meses, prorrogável uma vez, por igual período.

2. DO OBJETIVO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais, conforme os quantitativos e localidades constantes nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C", para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público

3. DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

3.1 Os cargos e vagas ofertadas no processo seletivo são as previstas nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C" deste Edital, observados os respectivos requisitos de escolaridade.

3.2 A lotação e exercício dos contratados obedecerá ao disposto no nos ANEXOS "I A", "I B" e "I C", devendo a opção pela localidade de exercício ser definida no momento da inscrição do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas na data e horários previstos neste edital, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador que deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição sua opção pelo cargo escolhido, sendo possível se candidatar apenas a 01 (um) cargo em uma única Secretaria.

4.3 O candidato deverá preencher o quadro com (X) no Formulário de Inscrição Anexo II (A, B ou C) a qual secretaria e cargo pretende concorrer. Cabe ressaltar que se houver rasura a mesma não será homologada e o candidato estará desclassificado.

4.4 Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos documentos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração original e documento de identidade original do procurador, ou seja, documento autenticado físico com firma reconhecida em cartório ou impressa com autenticação digital.

4.5 Depois de efetivada a inscrição com a entrega da documentação e do formulário de inscrição (anexo II), não será aceito pedido de alteração das opções, conforme item anterior.

4.6 O candidato deverá ler e seguir atentamente o Edital e seus anexos para preenchimento do formulário de inscrição.

4.7 O descumprimento de qualquer das instruções para efetivar sua inscrição implicará no cancelamento da mesma.

4.8 As inscrições deverão ser realizadas presencialmente no CRAS, na Praça Santo Antônio, nº 30 – centro – Monte Alegre de Goiás/GO.

4.9 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar documento oficial com foto, e, no caso de procurador, deverá ser apresentado documento pessoal e a documentação exigida do candidato.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, pessoas físicas, devidamente habilitadas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e anexos e, que aceitem as normas estabelecidas pela Administração.

5.2 A documentação abaixo relacionada deverá ser entregue em envelope tamanho A4, lacrado e o Formulário de Inscrição (anexo II) deverá ser entregue separadamente no ato da inscrição:

- a) Certificado de conclusão do curso de habilitação profissional (e especialidade quando for o caso);
- b) Registro no Conselho Regional da Classe, quando for o caso
- c) Título de Eleitor e comprovante de votação nas últimas eleições;
- d) Prova de quitação com o Serviço Militar, para o sexo masculino;
- e) Comprovante de endereço residencial atualizado (últimos 3 meses);
- f) CPF, Carteira de Identidade ou CNH (documento oficial com foto que contenha CPF e RG);
- g) Declaração de Disponibilidade e Comprometimento (anexo III);
- h) Declaração de Idoneidade (anexo IV);
- i) Declaração de que não existe fato Superveniente Impeditivo de Habilitação (anexo V);
- j) Declaração de não Acúmulo de Cargos (anexo VI);
- k) Laudo Médico atestando a deficiência (quando for Pessoa com Deficiência – PCD) (anexo VII);
- l) CNH conforme cargo pretendido.

5.3 Os documentos deverão estar válidos na data da apresentação para Processo Seletivo Simplificado devidamente autenticados por cartório competente, ou ainda, fotocópia acompanhada de seu respectivo original, que após a conferência, será autenticada por um servidor público determinado pela administração no ato da inscrição, sendo assim o envelope só deverá ser lacrado pelo candidato após esse ato.

5.4 Não será avaliado o candidato que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

- 6.1.** Para as pessoas com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004;
- 6.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer.
- 6.3** São reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.
- 6.4** De acordo com o Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”;
- 6.5** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações;
- 6.6** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;
- 6.7** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 6.8** Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição, bem como anexar LAUDO MÉDICO, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, atestando sua deficiência, conforme modelo constante no ANEXO VII.
- 6.9** A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os deficientes, e a segunda somente com a classificação dos deficientes, observando-se a ordem de classificação;
- 6.10** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

7. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 7.1** A avaliação de títulos será realizada para candidatos aos cargos de nível superior, médio, fundamental completo e fundamental incompleto e obedecerá a tabela abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Graduação na área de atuação	30	30
B	Mestrado	10	10
C	Doutorado	10	10
D	Especialização	05	10
E	Cursos Complementares na área de atuação	05	40





TOTAL DE PONTOS	100
------------------------	-----

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ AUX. ENSINO BÁSICO E MONITOR DE CRECHE			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Declaração expedida pela Universidade que está cursando Pedagogia ou Certificado de conclusão	20	20
C	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso de digitação,	10	10
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA URBANA			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso de digitação,	10	10
C	CNH categoria B	10	10
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	50
TOTAL DE PONTOS			100



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA RURAL			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10
C	CNH categoria A	10	10
D	CNH categoria B	10	10
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10
C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	50
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10
C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10
D	Certificado de conclusão de curso em Excel avançado	10	10
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/RECEPCIONISTA			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Fundamental	20	20
B	Cursos de Ética	10	10
C	Curso de Atendimento ao Público	10	10
D	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10
E	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10
F	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (EXCETO RECEPCIONISTA)			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Fundamental	50	50
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	50
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Fundamental	40	40
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	60
TOTAL DE PONTOS			100

7.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no item "A" do quadro de atribuição de pontos, o candidato deverá comprovar por meio de Certificado/declaração de conclusão de curso.

8. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 A avaliação de experiência profissional dos candidatos do processo seletivo obedecerá a tabela abaixo:

PARA TODOS OS NIVEIS		
EXPERIÊNCIA	PERÍODO/ PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 pontos	08 Pontos
	Entre 2 a 3 anos: 02 pontos	
	Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos	
	Entre 5 a 9 anos: 06 pontos	
	Acima de 10 anos: 08 pontos	

8.2 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional relacionada no quadro acima, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a. Cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso das páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;

b. Declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal, se realizado no setor privado, declaração do contratante com firma reconhecida em cartório.

c. Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

8.3. Para efeito de pontuação não será considerado tempo conflitante.

8.4. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

8.5. Será desconsiderada a documentação apresentada que não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital.

9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos, conforme tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (TODOS)		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	08	108

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (TODOS)		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	08	108

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (TODOS)		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	8	108

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (TODOS)		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	8	108

9.2 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Pessoa com Deficiência;

9.3 Para todos os cargos de classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica;

9.4 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Placar e no Site da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás: (www.montealegre.go.gov.br).

9.5 Os resultados não serão informados via telefone nem WhatsApp.

9.6 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

9.7 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

9.8 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

- Candidato/a com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- Candidato/a com maior tempo de experiência na área de atuação;
- Candidato/a com maior pontuação obtida na contagem de títulos;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, entre os candidatos com menos de 60 anos.

9.9 A lista da classificação final será divulgada mediante edital que deverá ser publicado no Placar e site da Prefeitura e submetido à homologação do Prefeito.

9.10 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a homologação das inscrições, habilitação, pontuação ou classificação final deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

10.2 O pedido de recurso deverá constar a justificativa e fundamentos cabíveis, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos.

10.3 O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme Anexo VIII, devidamente protocolado na sala de protocolo, na sede da Prefeitura.

10.4 Caso o candidato não se faça presente para realizar o pedido de recurso, o mesmo deverá ser feito por procuração autenticada em cartório.

11. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

11.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado nº. 004/2023 serão convocados para assinatura do contrato, conforme necessidade, e perdurará durante seis meses, prorrogável por igual período.

11.2 São requisitos básicos para a contratação temporária de pessoal:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, conforme Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI, alíneas a e b.
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;

12. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do/a candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado e o consequente exercício da função dependerá da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) Aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) Estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Monte Alegre de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

12.2 O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos para contratação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de endereço atualizado (últimos 3 meses), tais como: contas de energia ou telefone, contrato de locação, ainda, na falta deste, declaração do próprio punho do proprietário com firma reconhecida em cartório;
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho (anexo VI);
- j) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual (site do TJ estadual);
- k) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual (site do TJ estadual);
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- m) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- o) Comprovação de situação regular perante a Receita Federal do Brasil;
- p) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- q) CPF dos filhos menores de 21 anos;
- r) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- s) Certidão negativa da Fazenda Pública Estadual;
- t) Certidão negativa da Fazenda Pública Municipal;
- u) Comprovante de abertura conta corrente;
- v) Carteira de Habilitação específica para o cargo escolhido;
- w) Certidão de Regularidade no TCM/GO.
- x) CQC-E-social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)

13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2023, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Administração.

13.2 Os documentos exigidos serão conferidos no ato da contratação pelo Departamento de Recursos Humanos e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

13.3 O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer à Secretaria respectiva para firmar contrato em data a ser divulgada posteriormente na imprensa oficial e site do Município. Caso o convocado não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo a Secretaria proceder à convocação de outro candidato classificado.

13.4 O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado será conforme necessidade, por um período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da administração pública;
- c) Por iniciativa do contratado,

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



15.1 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.

15.2 O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o mesmo, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

15.3 As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

15.4 O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

15.5 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos para auxiliar na classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

15.6 Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

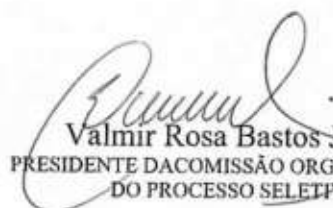
15.7 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

15.8 Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

15.09 Os ANEXOS são partes integrantes deste Edital.

15.10 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás no sítio eletrônico www.montealegre.go.gov.br.

Monte Alegre de Goiás, 13 de novembro de 2023.



Valmir Rosa Bastos Junior
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO "I A" DO EDITAL Nº 004/2023

**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA
HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	VAGAS	VAGAS PeD	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
Professor Pedagogo	04	---	06	30 H	1.430,00	Nível Superior	ZONA URBANA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. CONTENDAS
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	02	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. ARISTEU
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. ALTAMIRA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. PÉ DA SERRA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. BOM JARDIM
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	01	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. TINGUIZAL
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. BARRA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. SUCURI
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. AREIA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. CURRAL DA TABOCA/EXTENÇÃO CAROLINA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	---	---	02	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. COVANCA DIST. PRATA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. CONTENDAS
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	---	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. ARISTEU
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. ALTAMIRA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. PÉ DA SERRA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. BOM JARDIM
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. TINGUIZAL
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. BARRA
Auxiliar de Serviços Gerais	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino	E. M. SUCURI

(Merenda-Limpeza)						Fundamental Incompleto	
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. AREIA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. CURRAL DA TABOCA/EXTENÇÃO CAROLINA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	----	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. COVANCA DIST. PRATA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	05	01	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista ônibus escolar categoria D	01	---	09	40H	1.650,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Monitor de Creche	04	---	06	40H	1.320,00	Ensino Médio	ZONA URBANA
Vigilante Noturno	04	01	04	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Vigilante Noturno	---	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. COVANCA DIST. PRATA
Nutricionista	01	---	01	20H	1.320,00	Nível Superior em Nutrição	ZONA URBANA
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	39	02	47	---	----	----	----

PROFESSOR PEDAGOGO

- Docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar horas de aulas nos dias letivos estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- desempenhar demais tarefas indispensáveis a atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (ZONA RURAL/KALUNGA)

- Atender os alunos nos períodos, como nos horários de entrada, saída e intervalo;
- Atender alunos com necessidades especiais de ordem física e intelectual;
- Fazer serviços administrativos como registrar frequência dos alunos, recebimento, arquivamento de documentos da escola e relacionados aos alunos, digitação de documentos de ordem pedagógica e recenseamento escolar;

- Intermediar nas atividades que forem determinadas pela diretoria;
- Atendimento ao público;
- Participar de atividades extracurriculares como excursões e visitas;
- Prestar os primeiros socorros em casos de baixa complexidade;
- Organização de brinquedos e demais itens das classes; Preparação de materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades;
- Acompanhar crianças até o banheiro, refeitório, transporte escolar, etc.
- Mediação entre conflitos de crianças;
- Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades;
- Auxilia no preparo do material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza) (ZONA RURAL/KALUNGA)

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo da merenda e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Seguir o cardápio elaborado pela Nutricionista enviado à Unidade Escolar;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA URBANA)

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos;
- Fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;

- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
- Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, eletricista, encanador, pré-moldados e cerâmica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA ÔNIBUS ESCOLAR CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal, ônibus escolar;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Educação;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

- Docência na educação em creches;
- Garantir o bem estar, assegurar o crescimento e promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças da creche; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Assegurar que bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação; assegurar que os bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de proteção, dedicando atenção especial a elas durante o período de acolhimento inicial ("adaptação") e em momentos peculiares de suas vidas; encaminhar a seus superiores, e estes aos serviços específicos, os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
- Possibilitar que bebês e crianças possam exercer a autonomia permitida por seu estágio de desenvolvimento;
- Auxiliar bebês e crianças nas atividades que não podem realizar sozinhos, alternar brincadeiras de livre escolha das crianças com aquelas propostas por elas ou eles, bem como intercalar momentos agitados com outros mais calmos, atividades ao ar livre com as desenvolvidas em salas e as desenvolvidas individualmente com as realizadas em grupos;

- Organizar e desenvolver atividades nas quais bebês e crianças desenvolvam a imaginação, a curiosidade e a capacidade de expressão em suas múltiplas linguagens (linguagem dos gestos, do corpo, plástica, verbal, musical, escrita, virtual); possibilitar que bebês e crianças expressem com tranquilidade sentimentos e pensamentos;
- Realizar atividades nas quais bebês crianças sejam desafiados a ampliar seus conhecimentos a respeito do mundo da natureza e da cultura;
- Organizar situações nas quais seja possível que bebês e crianças diversifiquem atividades, escolhas e companheiros de interação;
- Criar condições favoráveis à construção do autoconceito e da identidade pela criança em um ambiente que expresse e valorize a diversidade estética e cultural própria da população brasileira;
- Intervir para assegurar que bebês e crianças possam movimentar-se em espaços amplos diariamente;
- Coordenar a realização de atividades extraclasse, quando houver (pátio, parque e outras);
- Intervir para assegurar que bebês e crianças tenham opções de atividades de brincadeiras que correspondam aos interesses e às necessidades apropriadas às diferentes faixas etárias e que não esperem por longos períodos durante o tempo em que estiverem acordados;
- Garantir oportunidades iguais a meninos e meninas, sem discriminação de etnia, opção religiosa ou das crianças com necessidades educacionais valorizar atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito à diversidade e orientar contra discriminação de gênero, etnia, opção religiosa ou às crianças com necessidades educacionais especiais, permitindo às crianças aprender viver a saudavelmente: em coletividade, compartilhando e competindo;
- Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral da criança no campo afetivo, social e intelectual;
- Utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário para o enriquecimento das atividades pedagógicas, assim como responsabilizar-se pela sua conservação;
- Prestar os primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Realizar avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento dos bebês e crianças, observando criteriosamente, cada criança e fazer registro;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas diretos e de outras salas, com crianças, pais e com demais segmentos;
- Participar de grupos de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- Manter atualizados os diários de classe e as fichas avaliativas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

VIGILANTE NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; e
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NUTRICIONISTA

- Planejar Organizar Dirigir, Supervisionar e Avaliar os serviços de alimentação e nutrição escolar.
- Acompanhar e fiscalizar os gastos do recurso do PNAE Programa nacional de Alimentação Escolar;

- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios, baseando se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas aos estudantes da rede municipal de ensino;
- Programar e desenvolver treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do profissional auxiliando nas unidades escolares, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação;
- Promover conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos maquinaria e material específico emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos para garantir regularidade no serviço;
- Fazer lista de alimentos e colaborar no processo de chamada pública para aquisição de alimentos do Programa da Agricultura Familiar;
- Acompanhar a aquisição e o controle de entrega dos alimentos da Agricultura Familiar;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata;
- Elaborar Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE.

ANEXO "I B" DO EDITAL Nº 004/2023

**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA
HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGOS	VAGAS	VAGAS PcD	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO RS	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
Limpeza	05	01	08	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	ZONA URBANA
Limpeza	01	----	02	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	ZONA RURAL DIST. PRATA
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA URBANA MICRO ÁREA 02
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA URBANA MICRO ÁREA 10
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 01
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 03
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	02	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 04
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	02	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREAS 07 e 09
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	02	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 13
ACE- Agente de Combate a Endemias	01	----	06	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA URBANA
ACE- Agente de Combate a Endemias	01	----	04	40 HS	1.550,00	Ensino Médio	ZONA RURAL
Vigilante	02	----	10	40 HS	1.320,00	Fund. Completo	ZONA URBANA
Aux. Serv. Gerais	03	----	10	40 HS	1.320,00	Nível. Fund. Incompleto	ZONA URBANA
Fiscal de Vigilância Sanitária	---	----	05	40 HS	1.320,00	Ensino Médio	ZONA URBANA
Motorista categoria D	04	----	08	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	----	01	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	DISTRITO PRATA
Motorista categoria D	02	----	01	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	KALUNGA
Cozinheira/Copeira	02	----	08	40 HS	1.320,00	Nível Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Recepcionista	02	----	08	40 Hs	1.320,00	Nível Fundamental	ZONA URBANA
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	32	01	81	---	---	---	---

MICRO ÁREA 01 – Fazendas: São Joaquim, Santo Estevão, Cana Brava, Garapa, Mata Verde, Sumidor, Lagoa, Bituruna e fazendas vizinhas;

MICRO ÁREA 02 – Ruas: A, E, D, G, Avenida Lava Pé e parte dos Setores Verdes Montes e Mãe Marina.

MICRO ÁREA 03 – Assentamento Santo Antônio do Atalaia, Engenho Velho, Fazenda Santa Fé, Arara, Novo Horizonte, Borges, Atalaia e fazendas vizinhas.

MICRO ÁREA 04 – Região do Bezerra, Sapato, Macaúba, Nossa Senhora Aparecida e entorno, Fazenda Ingazeira, Passa e Fica, Santa Rita 1 e 2 e Fazendas próximas ao Povoado Paranã.

MICRO ÁREAS 07 e 09 – Fazendas São Pedro, Carolina, Cural da Taboca, Faina.

MICRO ÁREA 10 - Avenidas: Bom Jesus, Industrial, Rua 07, 12, 13 e 14.

MICRO ÁREA 13 – Fazenda Covanca, Associação Arco Verde, Gameleira, João Luiz, São Pedro I, II e III, Sr. Elias, Alcides, Sócrates, Carlím Honorato, Gilberto Bras, Maria do Rosário, Fortuna, Zé Tibúrcio, Santa Rosa, Santa Rita, Formosona, Fazenda do Ivo Leite, João Gilberto, João Paulo, Andréa Koch, Filho, Voador, Japones, Pretinha, Cedro, Florisvaldo, Fazenda Tiririca I, II, Glauria, Selmiro e Giselda.

Limpeza

- Executar com asseio e cuidado nas unidades de saúde;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas epátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral.

ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

- O ACS tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. De acordo com o art. 3º, parágrafo único da Lei 11.350/2006, são atividades do Agente Comunitário de Saúde;
- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua área de atuação;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Cadastramento de condicionalidade do programa bolsa família;
- Acompanhar famílias com doenças crônicas;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Marcar consultas periódicas pra idosos e acamados;
- Visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios;
- Encaminhar a população aos serviços de saúde;
- Orientar as famílias;
- Fazer busca Ativa (gestantes, crianças com calendário vacinal atrasado).

ACE – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacologia (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;
- Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico;
- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e, sob supervisão do Gestor Municipal;
- Realizar a pesquisa em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município, informando aos seus moradores sobre as doenças -seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
- Informar ao morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais possam oferecer risco à formação de criadouros do *Aedes Aegypti*;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e peri-focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no ponto de abastecimento (PA);
- Orientar os cidadãos a respeito da importância de manter pátios, hortas e arredores limpos, sem lixo, através de capina manual, recolhimento de lixo e limpeza de calçadas e casas melhorando a qualidade de vida dos moradores;
- Organizar, manter e zelar os espaços de saúde como monitoramento de caixas d'água, limpeza de forro das unidades de saúde, recolhimento de pneus, com o objetivo de prevenir possíveis infestações e doença.

VIGILANTE

- Exercer Vigilância nas Unidades tanto no horário diurno como noturno;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer Comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Ronda nas dependências e observando a entrada e saída de pessoas;
- Zelar pelos bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar com asseio e cuidado nas unidades de saúde;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olearmóveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;

- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Exercer as funções de Polícia Sanitária no âmbito municipal;
- Lavrar autos em cumprimento a legislação sanitária vigente;
- Realizar ações de orientação à comunidade, quando a procedimentos e práticas preventivas de doenças, bem como, que garantam segurança alimentar;
- Realizar ações de fiscalização exercendo o poder de polícia sanitária, nos moldes da legislação vigente;
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias relativas a produção, fabricação, transporte, manipulação e comercialização de alimentos, produtos e correlatos, por meio de ações educativas e de fiscalização com o intuito de evitar riscos a saúde;
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias relativas ao funcionamento de estabelecimentos comerciais que desenvolvem atividades ligadas a alimentos, produtos e correlatos, serviços de saúde e meio ambiente, que possam vir a expor a risco a saúde pública;
- Vistoriar periodicamente os estabelecimentos comerciais instados no município, objetivando a garantia de que atendem as condições sanitárias de funcionalidade, expedindo, por conseguinte, o respectivo Alvará Sanitário; manter organizado arquivo com todos os dados das ações de orientação e fiscalização, bem como, com o registro e cadastros dos estabelecimentos comerciais deste município;
- Combater o funcionamento irregular e ilegal de estabelecimentos comerciais;
- Desempenhar demais ações e atividades em consonância com a legislação Estadual e Federal.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal;
- Habilitação Categoria D;
- Cursos de Primeiros Socorros;
- Disponibilidade de viagem na remoção de paciente;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

COZINHEIRA /COPEIRA

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo de alimentos e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Seguir o cardápio de acordo com a dieta de cada paciente;
- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;
- Montagem das bandejas para servir aos clientes;
- Servir alimentos com cortesia e educação;
- Cuidar da limpeza dos utensílios;
- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos.

RECEPCIONISTA

- Atuar no atendimento ao público em recepção;



- Orientar a chegada do público;
- Atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados e receber visitas do setor de trabalho;
- Orientar e encaminhar o público; · controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar de recursos de informática, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Prestar apoio em ligações e pesquisas para os superiores hierárquicos;
- Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da chefia; ·
- Proceder ao registro de requerimentos, registrar e montar processos e encaminhá-los aos departamentos e órgãos destinatários, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder; · enviar e responder correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, e-mails e mensagens);
- Organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; ·
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora;
- Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- Desempenhar outras tarefas pertinentes à função.

ANEXO "I C" DO EDITAL Nº 004/2023
**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA
HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS	VAGAS	VAGAS PeD	CAD RESERVA	C. HORARIA	VENCIMENTO RS	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
Auxiliar Administrativo	04	01	05	40H	1.320,00	Nível Médio	ZONA URBANA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	06	01	11	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	POVOADO PARANÃ
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	DIST. PRATA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	POVOADO RIACHO
Eletricista	01	---	03	40H	2.200,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Gari	07	01	07	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Gari	02	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	DIST. PRATA
Mecânico	01	---	02	40H	2.200,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Motorista Categoria Caminhão / Carreta	04	01	10	40H	1.650,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Operador de pá carregadeira e retroescavadeira	03	---	05	40H	3.000,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Vigilante Noturno	02	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Pedreiro	02	---	03	40H	2.500,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Coveiro	02	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista de trator de pneu	02	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	40	04	68	---	---	---	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Preenchimento de formulários;
- Trâmite de correspondências e documentos;
- Recepção de usuários dos serviços da organização;
- Realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar;
- Emissão de notas fiscais;
- Elaboração de ofícios e memorandos;
- Serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);

- Elaboração da minuta de relatórios financeiros (que serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil);
- Atualização de arquivos e cadastros de informações;
- Atuação no apoio ao setor de pessoal;
- Assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo da merenda e servir a mesma;
- Seguir o cardápio elaborado pela nutricionista enviado à Unidade Escolar;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria.

ELETRECISTA

- Fazer ou reformar instalações elétricas simples em prédios e áreas públicas;
- Instalar, manter e reparar redes de baixa/alta tensão;
- Reparar sistemas elétricos de veículos e equipamentos;
- Localizar e reparar defeitos elétricos em aparelhos, máquinas e redes;
- Relacionar o material necessário aos serviços a serem executados;
- Ligar, cortar e religar o fornecimento de energia elétrica;
- Trocar enrolamentos em transformadores, motores e geradores fazer ampliações de instalações elétricas;
- Executar tarefas afins, relacionadas com eletricidade.

GARI

- Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta;
- Colher e transportar lixo em recipientes;
- Colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão do município;
- Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado;
- Desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo.

MECÂNICO

- Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas leves e pesadas; compressores, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmentos;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, diferencial, embreagens, eixos, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;

- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétricas e/ou oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocar peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores e veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas etc.;
- Trocar e regular platinados e sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;
- Montar motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes;
- Realizar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisar as necessidades de troca e de regulagem, montar sistemas e aplicar testes de funcionamento;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA CAMINHÃO/CARRETA

- Conduzir veículos automotores, caminhões e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e de pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA

- Operar pá carregadeira e retroescavadeira com ou sem implementos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Desempenhar outras atividades pertinentes à função.

VIGILANTE NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

PEDREIRO

- Exercer atividade na área de pedreiro, pintura, carpintaria, bombeiro-hidráulico, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas à área de atuação.

COVEIRO

- Desempenhar tarefas pertinentes a sepultamentos, providenciando e cuidando do material necessário a tal fim;

- Zelar pela boa apresentação dos Cemitérios Municipais, carpindo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento;
- Abrir covas e sepultar, exercer outras atividades afins ao seu cargo.

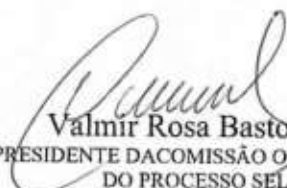
MOTORISTA DE TRATOR DE PNEU

- Operar trator de pneu, com ou sem implementos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Desempenhar outras atividades pertinentes à função.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Administração e Planejamento;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte;
- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

Monte Alegre de Goiás, 13 de novembro de 2023.



Valmir Rosa Bastos Junior
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO



**ANEXO " II A " DO EDITAL Nº 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____
(nome legível por extenso)

Selecione ao cargo que você quer concorrer:

PROFESSOR PEDAGOGO (30 HORAS)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. PÉ DA SERRA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. CONTENDAS)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. BOM JARDIM)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. ARISTEU)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. TINGUIZAL)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. ALTAMIRA)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) BÁSICO (E. M. BARRA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. PÉ DA SERRA)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. SUCURI)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. BOM JARDIM)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. AREIA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. TINGUIZAL)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. CURRAL DA TABOCA/ EXTENSÃO CAROLINA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. BARRA)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. COVANCA/ DISTRITO PRATA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. SUCURI)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. AREIA)	MOTORISTA ÔNIBUS ESCOLAR CATEGORIA D (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. CURRAL DA TABOCA/ EXTENSÃO CAROLINA)	MOTORISTA CATEGORIA D
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. COVANCA/ DISTRITO PRATA)	MONITOR DE CRECHE (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. CONTENDAS)	VIGILANTE NOTURNO (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. ARISTEU)	VIGILANTE NOTURNO (E. M. COVANCA/ DISTRITO PRATA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. ALTAMIRA)	NUTRICIONISTA (ZONA URBANA)

Cart. de Identidade (RG) nº _____ Órgão Expedidor _____ CPF nº _____

Telefone: (____) _____ Nome da mãe: _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2023.

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

ou

Responsável p/Inscrição / Procurador

**ANEXO " II A " DO EDITAL Nº 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____ Data Inscrição: ____/____/2023
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____ na Secretaria Municipal de _____
(nome legível por extenso) (nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

ou

Responsável p/Inscrição / Procurador



**ANEXO " II B " DO EDITAL Nº 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____
(nome legível por extenso)

Selecione ao cargo que você quer concorrer:

LIMPEZA (ZONA URBANA)
LIMPEZA (ZONA RURAL / DISTRITO PRATA)
ACS (ZONA URBANA MICRO ÁREA 02)
ACS (ZONA URBANA MICRO ÁREA 10)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 01)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 03)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 04)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 07 E 09)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 13)
ACE (ZONA URBANA)
ACE (ZONA RURAL)
VIGILANTE (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZONA URBANA)
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ZONA URBANA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA URBANA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA RURAL / DISTRITO PRATA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA RURAL / COMUNIDADE KALUNGA)
COZINHEIRA/COPEIRA (ZONA URBANA)
RECEPCIONISTA (ZONA URBANA)

Cart. de Identidade (RG) nº _____ Órgão Expedidor _____ CPF nº _____

Telefone: (____) _____ Nome da mãe: _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2023.

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) _____ ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador

**ANEXO " II B " DO EDITAL Nº 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____ Data Inscrição: ____/____/2023
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____ na Secretaria Municipal de _____
(nome legível por extenso) (nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) _____ ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador



Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____
(nome legível por extenso)

Selecione ao cargo que você quer concorrer:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA RURAL/POVOADO PARANÃ)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA RURAL/DISTRITO PRATA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA RURAL/POVOADO RIACHO)
ELETRICISTA (ZONA URBANA)
GARI (ZONA URBANA)
GARI (ZONA RURAL/DISTRITO PRATA)
MECÂNICO (ZONA URBANA)
MOTORISTA CAMINHÃO/CARRETA (ZONA URBANA)
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA (ZONA URBANA)
VIGILANTE NOTURNO (ZONA URBANA)
PEDREIRO (ZONA URBANA)
COVEIRO (ZONA URBANA)
MOTORISTA DE TRATOR DE PNEU (ZONA URBANA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA URBANA)

Cart. de Identidade (RG) nº _____ Órgão Expedidor _____ CPF nº _____

Telefone: (____) _____ Nome da mãe: _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2023.

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) _____ ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____ Data Inscrição: ____/____/2023
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____ na Secretaria Municipal de _____
(nome legível por extenso) (nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) _____ ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador

ANEXO III DO EDITAL Nº 004/2023

(MODELO)

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS/GO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho regional de classe/ RG) sob o n _____ pretende que lhe seja outorgada, pela Administração, credencial a título precário que o autorize a prestar serviços na Secretaria Municipal de _____, declara expressamente o seguinte:

- 01) que conheço integralmente os preceitos estabelecidos pela Administração para o Processo Seletivo Simplificado.
- 02) que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pela Administração para o Processo Seletivo Simplificado, assim como aceito todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da respectiva seleção, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



ANEXO IV DO EDITAL Nº 004/2023

(MODELO)
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a),
portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado a
nº _____

Bairro _____, Município _____,
declara sob penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no
presente Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



ANEXO V DO EDITAL Nº 004/2023

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no
(Conselho Regional de Classe) sob o nº _____, residente e domiciliado à
_____, portador da carteira de
identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob n.º _____,
ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de participação da licitação levada a efeito pelo
Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 004/2023 que até a presente data inexistem fatos impeditivos
para sua habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



ANEXO VI DO EDITAL Nº 004/2023
(MODELO)
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Unidade:

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer situação que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO VII DO EDITAL Nº 004/2023

(MODELO)

LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato de entrega da documentação para habilitação, conforme previsto neste edital.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF _____

foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

Observação: _____

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



ANEXO VIII DO EDITAL Nº 004/2023
(MODELO)
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Recurso contra decisão relativa a(ao) _____ do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2023 para o cargo de _____ na Secretaria Municipal de _____ constante no Edital _____.

Eu, _____ inscrição nº _____ portador do RG nº _____ Órgão Emissor: _____, apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 004/2023, contra _____.

Justificativa de contestação:

Os argumentos da contestação são:

Documentos encaminhados em anexo:

Monte Alegre de Goiás, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO 004/2023

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Graduação na área de atuação	30	30	
B	Mestrado	10	10	
C	Doutorado	10	10	
D	Especialização	05	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	05	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto	08	
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ AUX. ENSINO BÁSICO E MONITOR DE CRECHE

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Declaração expedida pela Universidade que está cursando Pedagogia ou Certificado de conclusão	20	20	
C	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10	
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
E	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		08
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO 004/2023

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	60	
D	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto	08	
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA URBANA

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
C	CNH categoria B	10	10	
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	50	
E	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto	08	
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ ACE ZONA RURAL

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
C	CNH categoria A	10	10	
D	CNH categoria B	10	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto	08	
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023
FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10	
C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10	
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	50	
E	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		08
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	30	30	
B	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10	
C	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10	
D	Certificado de conclusão de curso em Excel avançado	10	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		08
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/RECEPCIONISTA

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Fundamental	20	20	
B	Cursos de Ética	10	10	
	Curso de Atendimento ao Público	10	10	
C	Certificado de conclusão de curso básico de noção a informática	10	10	
D	Certificado de conclusão de curso em Word / Excel básico	10	10	
E	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		08
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
 MEMBRO

 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
 MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (EXCETO RECEPCIONISTA)

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Fundamental	50	50	
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	50	
C	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		08
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO



ANEXO IX DO EDITAL Nº 004/2023

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 004/2023**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Fundamental	40	40	
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	60	
C	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto	08	
		Entre 2 a 3 anos: 02 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 9 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO




ANEXO X DO EDITAL Nº 004/2023

CRONOGRAMA

Período	Atividade
13/11/2023	Publicação do Edital
13/11/2023	Abertura do prazo para impugnação do Edital
14/11/2023	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
16/11/2023	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
16/11/2023	Abertura das inscrições
24/11/2023	Encerramento do prazo para inscrições
27/11/2023	Homologação das Inscrições
29/11/2023	Prazo para interposição de recursos
04/12/2023	Divulgação do resultado preliminar
06/12/2023	Prazo final para interposição de recursos do resultado preliminar
08/12/2023	Divulgação dos resultados dos recursos
08/12/2023	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar, site da Prefeitura e jornais de grande circulação.

Monte Alegre de Goiás, 13 de novembro de 2023.


Valmir Rosa Bastos Junior
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO "I A" DO EDITAL Nº 004/2023

**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA
HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	VAGAS	VAGAS PeD	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
Professor Pedagogo	04	---	06	30 H	1.430,00	Nível Superior	ZONA URBANA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. CONTENDAS
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	02	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. ARISTEU
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. ALTAMIRA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. PÉ DA SERRA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. BOM JARDIM
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	01	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. TINGUIZAL
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. BARRA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. SUCURI
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. AREIA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	01	---	---	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. CURRAL DA TABOCA/EXTENÇÃO CAROLINA
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	---	---	02	40H	1.430,00	Nível Médio	E. M. COVANCA DIST. PRATA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. CONTENDAS
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	---	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. ARISTEU
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. ALTAMIRA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. PÉ DA SERRA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. BOM JARDIM
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. TINGUIZAL
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. BARRA
Auxiliar de Serviços Gerais	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino	E. M. SUCURI

(Merenda-Limpeza)						Fundamental Incompleto	
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. AREIA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	01	---	---	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. CURRAL DA TABOCA/EXTENÇÃO CAROLINA
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza)	----	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. COVANCA DIST. PRATA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	05	01	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista ônibus escolar categoria D	01	---	09	40H	1.650,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Monitor de Creche	04	---	06	40H	1.320,00	Ensino Médio	ZONA URBANA
Vigilante Noturno	04	01	04	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Vigilante Noturno	---	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	E. M. COVANCA DIST. PRATA
Nutricionista	01	---	01	20H	1.320,00	Nível Superior em Nutrição	ZONA URBANA
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	39	02	47	---	----	----	----

PROFESSOR PEDAGOGO

- Docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando horas de aulas nos dias letivos estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- desempenhar demais tarefas indispensáveis a atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (ZONA RURAL/KALUNGA)

- Atender os alunos nos períodos, como nos horários de entrada, saída e intervalo;
- Atender alunos com necessidades especiais de ordem física e intelectual;
- Fazer serviços administrativos como registrar frequência dos alunos, recebimento, arquivamento de documentos da escola e relacionados aos alunos, digitação de documentos de ordem pedagógica e recenseamento escolar;

- Intermediar nas atividades que forem determinadas pela diretoria;
- Atendimento ao público;
- Participar de atividades extracurriculares como excursões e visitas;
- Prestar os primeiros socorros em casos de baixa complexidade;
- Organização de brinquedos e demais itens das classes; Preparação de materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades;
- Acompanhar crianças até o banheiro, refeitório, transporte escolar, etc.
- Mediação entre conflitos de crianças;
- Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades;
- Auxilia no preparo do material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza) (ZONA RURAL/KALUNGA)

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo da merenda e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Seguir o cardápio elaborado pela Nutricionista enviado à Unidade Escolar;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA URBANA)

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos;
- Fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;

- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copidora, encadernar documentos e grampear;
- Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, eletricista, encanador, pré-moldados e cerâmica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA ÔNIBUS ESCOLAR CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal, ônibus escolar;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Educação;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

- Docência na educação em creches;
- Garantir o bem estar, assegurar o crescimento e promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças da creche; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Assegurar que bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação: assegurar que os bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de proteção, dedicando atenção especial a elas durante o período de acolhimento inicial ("adaptação") e em momentos peculiares de suas vidas; encaminhar a seus superiores, e estes aos serviços específicos, os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
- Possibilitar que bebês e crianças possam exercer a autonomia permitida por seu estágio de desenvolvimento;
- Auxiliar bebês e crianças nas atividades que não podem realizar sozinhos, alternar brincadeiras de livre escolha das crianças com aquelas propostas por elas ou eles, bem como intercalar momentos agitados com outros mais calmos, atividades ao ar livre com as desenvolvidas em salas e as desenvolvidas individualmente com as realizadas em grupos;

- Organizar e desenvolver atividades nas quais bebês e crianças desenvolvam a imaginação, a curiosidade e a capacidade de expressão em suas múltiplas linguagens (linguagem dos gestos, do corpo, plástica, verbal, musical, escrita, virtual); possibilitar que bebês e crianças expressem com tranquilidade sentimentos e pensamentos;
- Realizar atividades nas quais bebês crianças sejam desafiados a ampliar seus conhecimentos a respeito do mundo da natureza e da cultura;
- Organizar situações nas quais seja possível que bebês e crianças diversifiquem atividades, escolhas e companheiros de interação;
- Criar condições favoráveis à construção do autoconceito e da identidade pela criança em um ambiente que expresse e valorize a diversidade estética e cultural própria da população brasileira;
- Intervir para assegurar que bebês e crianças possam movimentar-se em espaços amplos diariamente;
- Coordenar a realização de atividades extraclasse, quando houver (pátio, parque e outras);
- Intervir para assegurar que bebês e crianças tenham opções de atividades de brincadeiras que correspondam aos interesses e às necessidades apropriadas às diferentes faixas etárias e que não esperem por longos períodos durante o tempo em que estiverem acordados;
- Garantir oportunidades iguais a meninos e meninas, sem discriminação de etnia, opção religiosa ou das crianças com necessidades educacionais valorizar atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito à diversidade e orientar contra discriminação de gênero, etnia, opção religiosa ou às crianças com necessidades educacionais especiais, permitindo às crianças aprender viver a saudavelmente: em coletividade, compartilhando e competindo;
- Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral da criança no campo afetivo, social e intelectual;
- Utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário para o enriquecimento das atividades pedagógicas, assim como responsabilizar-se pela sua conservação;
- Prestar os primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Realizar avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento dos bebês e crianças, observando criteriosamente, cada criança e fazer registro;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas diretos e de outras salas, com crianças, pais e com demais segmentos;
- Participar de grupos de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- Manter atualizados os diários de classe e as fichas avaliativas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

VIGILANTE NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; e
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NUTRICIONISTA

- Planejar Organizar Dirigir, Supervisionar e Avaliar os serviços de alimentação e nutrição escolar.
- Acompanhar e fiscalizar os gastos do recurso do PNAE Programa nacional de Alimentação Escolar;

- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios, baseando se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas aos estudantes da rede municipal de ensino;
- Programar e desenvolver treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do profissional auxiliando nas unidades escolares, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação;
- Promover conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos maquinaria e material específico emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos para garantir regularidade no serviço;
- Fazer lista de alimentos e colaborar no processo de chamada pública para aquisição de alimentos do Programa da Agricultura Familiar;
- Acompanhar a aquisição e o controle de entrega dos alimentos da Agricultura Familiar;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata;
- Elaborar Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE.

ANEXO “I B” DO EDITAL Nº 004/2023

**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA
HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGOS	VAGAS	VAGAS PcD	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
Limpeza	05	01	08	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	ZONA URBANA
Limpeza	01	----	02	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	ZONA RURAL DIST. PRATA
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA URBANA MICRO ÁREA 02
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA URBANA MICRO ÁREA 10
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 01
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	01	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 03
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	02	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 04
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	02	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREAS 07 e 09
ACS – Agente Comunitário de Saúde	01	----	02	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL MICRO ÁREA 13
ACE– Agente de Combate a Endemias	01	----	06	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA URBANA
ACE– Agente de Combate a Endemias	01	----	04	40 HS	1.550.00	Ensino Médio	ZONA RURAL
Vigilante	02	----	10	40 HS	1.320,00	Fund. Completo	ZONA URBANA
Aux. Serv. Gerais	03	----	10	40 HS	1.320,00	Nível. Fund. Incompleto	ZONA URBANA
Fiscal de Vigilância Sanitária	---	----	05	40 HS	1.320,00	Ensino Médio	ZONA URBANA
Motorista categoria D	04	----	08	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	----	01	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	DISTRITO PRATA
Motorista categoria D	02	----	01	40 HS	1.320,00	Nível Fund. Incompleto	KALUNGA
Cozinheira/Copeira	02	----	08	40 HS	1.320,00	Nível Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Recepcionista	02	----	08	40 Hs	1.320,00	Nível Fundamental	ZONA URBANA
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	32	01	81	---	---	---	---

MICRO ÁREA 01 – Fazendas: São Joaquim, Santo Estevão, Cana Brava, Garapa, Mata Verde, Sumidor, Lagoa, Bituruna e fazendas vizinhas;

MICRO ÁREA 02 – Ruas: A, E, D, G, Avenida Lava Pé e parte dos Setores Verdes Montes e Mãe Marina.

MICRO ÁREA 03 – Assentamento Santo Antônio do Atalaia, Engenho Velho, Fazenda Santa Fé, Arara, Novo Horizonte, Borges, Atalaia e fazendas vizinhas.

MICRO ÁREA 04 – Região do Bezerra, Sapato, Macaúba, Nossa Senhora Aparecida e entorno, Fazenda Ingazeira, Passa e Fica, Santa Rita 1 e 2 e Fazendas próximas ao Povoado Paranã.

MICRO ÁREAS 07 e 09 – Fazendas São Pedro, Carolina, Cural da Taboca, Faina.

MICRO ÁREA 10 - Avenidas: Bom Jesus, Industrial, Rua 07, 12, 13 e 14.

MICRO ÁREA 13 – Fazenda Covanca, Associação Arco Verde, Gameleira, João Luiz, São Pedro I, II e III, Sr. Elias, Alcides, Sócrates, Carlim Honorato, Gilberto Bras, Maria do Rosário, Fortuna, Zé Tibúrcio, Santa Rosa, Santa Rita, Formosona, Fazenda do Ivo Leite, João Gilberto, João Paulo, Andréa Koch, Filho, Voador, Japones, Pretinha, Cedro, Florisvaldo, Fazenda Tiririca I, II, Glauria, Selmiro e Giselda.

Limpeza

- Executar com asseio e cuidado nas unidades de saúde;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas epátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral.

ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

- O ACS tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. De acordo com o art. 3º, parágrafo único da Lei 11.350/2006, são atividades do Agente Comunitário de Saúde;
 - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua área de atuação;
 - A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
 - O registro para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
 - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
 - Cadastramento de condicionalidade do programa bolsa família;
 - Acompanhar famílias com doenças crônicas;
 - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
 - Marcar consultas periódicas pra idosos e acamados;
 - Visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios;
 - Encaminhar a população aos serviços de saúde;
 - Orientar as famílias;
 - Fazer busca Ativa (gestantes, crianças com calendário vacinal atrasado).

ACE – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacologia (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;
- Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico;
- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e, sob supervisão do Gestor Municipal;
- Realizar a pesquisa em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município, informando aos seus moradores sobre as doenças -seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
- Informar ao morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais possam oferecer risco à formação de criadouros do *Aedes Aegypti*;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e peri-focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no ponto de abastecimento (PA);
- Orientar os cidadãos a respeito da importância de manter pátios, hortas e arredores limpos, sem lixo, através de capina manual, recolhimento de lixo e limpeza de calçadas e casas melhorando a qualidade de vida dos moradores;
- Organizar, manter e zelar os espaços de saúde como monitoramento de caixas d'água, limpeza de forro das unidades de saúde, recolhimento de pneus, com o objetivo de prevenir possíveis infestações e doença.

VIGILANTE

- Exercer Vigilância nas Unidades tanto no horário diurno como noturno;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer Comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Ronda nas dependências e observando a entrada e saída de pessoas;
- Zelar pelos bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar com asseio e cuidado nas unidades de saúde;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas epátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;

- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Exercer as funções de Polícia Sanitária no âmbito municipal;
- Lavrar autos em cumprimento a legislação sanitária vigente;
- Realizar ações de orientação à comunidade, quando a procedimentos e práticas preventivas de doenças, bem como, que garantam segurança alimentar;
 - Realizar ações de fiscalização exercendo o poder de polícia sanitária, nos moldes da legislação vigente;
 - Garantir o cumprimento das normas sanitárias relativas a produção, fabricação, transporte, manipulação e comercialização de alimentos, produtos e correlatos, por meio de ações educativas e de fiscalização com o intuito de evitar riscos a saúde;
 - Garantir o cumprimento das normas sanitárias relativas ao funcionamento de estabelecimentos comerciais que desenvolvem atividades ligadas a alimentos, produtos e correlatos, serviços de saúde e meio ambiente, que possam vir a expor a risco a saúde pública;
 - Vistoriar periodicamente os estabelecimentos comerciais instalados no município, objetivando a garantia de que atendem as condições sanitárias de funcionalidade, expedindo, por conseguinte, o respectivo Alvará Sanitário; manter organizado arquivo com todos os dados das ações de orientação e fiscalização, bem como, com o registro e cadastros dos estabelecimentos comerciais deste município;
 - Combater o funcionamento irregular e ilegal de estabelecimentos comerciais;
 - Desempenhar demais ações e atividades em consonância com a legislação Estadual e Federal.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal;
- Habilitação Categoria D;
- Cursos de Primeiros Socorros;
- Disponibilidade de viagem na remoção de paciente;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
 - Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
 - Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
 - Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
 - Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

COZINHEIRA /COPEIRA

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo de alimentos e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Seguir o cardápio de acordo com a dieta de cada paciente;
- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;
- Montagem das bandejas para servir aos clientes;
- Servir alimentos com cortesia e educação;
- Cuidar da limpeza dos utensílios;
- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos.

RECEPCIONISTA

- Atuar no atendimento ao público em recepção;

- Orientar a chegada do público;
- Atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados e receber visitas do setor de trabalho;
- Orientar e encaminhar o público; · controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar de recursos de informática, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Prestar apoio em ligações e pesquisas para os superiores hierárquicos;
- Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da chefia; ·
- Proceder ao registro de requerimentos, registrar e montar processos e encaminhá-los aos departamentos e órgãos destinatários, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder; · enviar e responder correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, e-mails e mensagens);
- Organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; ·
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora;
- Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- Desempenhar outras tarefas pertinentes à função.

ANEXO "I C" DO EDITAL Nº 004/2023
**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA
HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS	VAGAS	VAGAS PcD	CAD RESERVA	C. HORARIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE
Auxiliar Administrativo	04	01	05	40H	1.320,00	Nível Médio	ZONA URBANA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	06	01	11	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	POVOADO PARANÃ
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	DIST. PRATA
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	POVOADO RIACHO
Eletricista	01	---	03	40H	2.200,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Gari	07	01	07	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Gari	02	---	01	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	DIST. PRATA
Mecânico	01	---	02	40H	2.200,00	Ensino Fundamental	ZONA URBANA
Motorista Categoria Caminhão / Carreta	04	01	10	40H	1.650,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Operador de pá carregadeira e retroescavadeira	03	---	05	40H	3.000,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Vigilante Noturno	02	---	02	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Pedreiro	02	---	03	40H	2.500,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Coveiro	02	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista de trator de pneu	02	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
Motorista categoria D	01	---	05	40H	1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto	ZONA URBANA
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	40	04	68	---	---	---	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Preenchimento de formulários;
- Trâmite de correspondências e documentos;
- Recepção de usuários dos serviços da organização;
- Realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar;
- Emissão de notas fiscais;
- Elaboração de ofícios e memorandos;
- Serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);

- Elaboração da minuta de relatórios financeiros (que serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil);
- Atualização de arquivos e cadastros de informações;
- Atuação no apoio ao setor de pessoal;
- Assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo da merenda e servir a mesma;
- Seguir o cardápio elaborado pela nutricionista enviado à Unidade Escolar;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria.

ELETRECISTA

- Fazer ou reformar instalações elétricas simples em prédios e áreas públicas;
- Instalar, manter e reparar redes de baixa/alta tensão;
- Reparar sistemas elétricos de veículos e equipamentos;
- Localizar e reparar defeitos elétricos em aparelhos, máquinas e redes;
- Relacionar o material necessário aos serviços a serem executados;
- Ligar, cortar e religar o fornecimento de energia elétrica;
- Trocar enrolamentos em transformadores, motores e geradores fazer ampliações de instalações elétricas;
- Executar tarefas afins, relacionadas com eletricidade.

GARI

- Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta;
- Colher e transportar lixo em recipientes;
- Colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão do município;
- Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado;
- Desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo.

MECÂNICO

- Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas leves e pesadas; compressores, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmentos;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, diferencial, embreagens, eixos, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores;

- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétricas e/ou oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocar peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores e veículos;
 - Limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas etc.;
 - Trocar e regular platinados e sistema de ignição;
 - Lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;
 - Montar motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes;
 - Realizar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisar as necessidades de troca e de regulagem, montar sistemas e aplicar testes de funcionamento;
 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA CAMINHÃO/CARRETA

- Conduzir veículos automotores, caminhões e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e de pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA

- Operar pá carregadeira e retroescavadeira com ou sem implementos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Desempenhar outras atividades pertinentes à função.

VIGILANTE NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

PEDREIRO

- Exercer atividade na área de pedreiro, pintura, carpintaria, bombeiro-hidráulico, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas à área de atuação.

COVEIRO

- Desempenhar tarefas pertinentes a sepultamentos, providenciando e cuidando do material necessário a tal fim;

- Zelar pela boa apresentação dos Cemitérios Municipais, carpindo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento;
- Abrir covas e sepultar, exercer outras atividades afins ao seu cargo.

MOTORISTA DE TRATOR DE PNEU

- Operar trator de pneu, com ou sem implementos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Desempenhar outras atividades pertinentes à função.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Administração e Planejamento;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte;
- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

Monte Alegre de Goiás, 13 de novembro de 2023.

Valmir Rosa Bastos Junior
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO " II A " DO EDITAL N° 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

N° DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____
(nome legível por extenso)

Selecione ao cargo que você quer concorrer:

PROFESSOR PEDAGOGO (30 HORAS)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. PÉ DA SERRA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. CONTENDAS)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. BOM JARDIM)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. ARISTEU)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. TINGUIZAL)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. ALTAMIRA)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) BÁSICO (E. M. BARRA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. PÉ DA SERRA)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. SUCURI)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. BOM JARDIM)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. AREIA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. TINGUIZAL)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. CURRAL DA TABOCA/ EXTENSÃO CAROLINA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. BARRA)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. COVANCA/ DISTRITO PRATA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. SUCURI)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. AREIA)	MOTORISTA ÔNIBUS ESCOLAR CATEGORIA D (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. CURRAL DA TABOCA/ EXTENSÃO CAROLINA)	MOTORISTA CATEGORIA D
AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (E. M. COVANCA/ DISTRITO PRATA)	MONITOR DE CRECHE (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. CONTENDAS)	VIGILANTE NOTURNO (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. ARISTEU)	VIGILANTE NOTURNO (E. M. COVANCA/ DISTRITO PRATA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDA-LIMPEZA) (E. M. ALTAMIRA)	NUTRICIONISTA (ZONA URBANA)

Cart. de Identidade (RG) n° _____ Órgão Expedidor _____ CPF n° _____

Telefone: (____) _____ Nome da mãe: _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital n° 004/2023.

_____ ou _____
Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) Responsável p/Inscrição / Procurador

ANEXO " II A " DO EDITAL N° 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

N° DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____ Data Inscrição: ____/____/2023
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____ na Secretaria Municipal de _____
(nome legível por extenso) (nome legível por extenso)

_____ ou _____
Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) Responsável p/Inscrição / Procurador

**ANEXO “ II B ” DO EDITAL Nº 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ___/___/___
(nome legível por extenso)

Selecione ao cargo que você quer concorrer:

LIMPEZA (ZONA URBANA)
LIMPEZA (ZONA RURAL / DISTRITO PRATA)
ACS (ZONA URBANA MICRO ÁREA 02)
ACS (ZONA URBANA MICRO ÁREA 10)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 01)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 03)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 04)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA 07 E 09)
ACS (ZONA RURAL MICRO ÁREA (13)
ACE (ZONA URBANA)
ACE (ZONA RURAL)
VIGILANTE (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZONA URBANA)
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ZONA URBANA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA URBANA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA RURAL / DISTRITO PRATA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA RURAL / COMUNIDADE KALUNGA)
COZINHEIRA/COPEIRA (ZONA URBANA)
RECEPCIONISTA (ZONA URBANA)

Cart. de Identidade (RG) nº _____ Órgão Expedidor _____ CPF nº _____

Telefone: (____) _____ Nome da mãe: _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2023.

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador

**ANEXO “ II B ” DO EDITAL Nº 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ___/___/___ Data Inscrição: ___/___/2023
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____ na Secretaria Municipal de _____
(nome legível por extenso) (nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador

ANEXO “ II C ” DO EDITAL N° 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

N° DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____
(nome legível por extenso)

Selecione ao cargo que você quer concorrer:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA URBANA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA RURAL/POVOADO PARANÃ)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA RURAL/DISTRITO PRATA)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ZONA RURAL/POVOADO RIACHO)
ELETRICISTA (ZONA URBANA)
GARI (ZONA URBANA)
GARI (ZONA RURAL/DISTRITO PRATA)
MECÂNICO (ZONA URBANA)
MOTORISTA CAMINHÃO/CARRETA (ZONA URBANA)
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA (ZONA URBANA)
VIGILANTE NOTURNO (ZONA URBANA)
PEDREIRO (ZONA URBANA)
COVEIRO (ZONA URBANA)
MOTORISTA DE TRATOR DE PNEU (ZONA URBANA)
MOTORISTA CATEGORIA D (ZONA URBANA)

Cart. de Identidade (RG) n° _____ Órgão Expedidor _____ CPF n° _____

Telefone:(____) _____ Nome da mãe: _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital n° 004/2023.

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador

ANEXO “ II C ” DO EDITAL N° 004/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

N° DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____ Data nascimento ____/____/____ Data Inscrição: ____/____/2023
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____ na Secretaria Municipal de _____
(nome legível por extenso) (nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado) ou _____
Responsável p/Inscrição / Procurador

ANEXO III DO EDITAL Nº 004/2023

(MODELO)

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS/GO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho regional de classe/ RG) sob o n _____ pretende que lhe seja outorgada, pela Administração, credencial a título precário que o autorize a prestar serviços na Secretaria Municipal de _____, declara expressamente o seguinte:

01) que conheço integralmente os preceitos estabelecidos pela Administração para o Processo Seletivo Simplificado.

02) que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pela Administração para o Processo Seletivo Simplificado, assim como aceito todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da respectiva seleção, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO IV DO EDITAL N° 004/2023

(MODELO)
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador(a)
do CPF n° _____, residente e domiciliado a
_____ n° _____
Bairro _____, Município _____,
declara sob penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente
Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO IV DO EDITAL N° 004/2023

(MODELO)
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador(a)
do CPF n° _____, residente e domiciliado a
_____ n° _____
Bairro _____, Município _____,
declara sob penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente
Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO IV DO EDITAL N° 004/2023

(MODELO)
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador(a)
do CPF n° _____, residente e domiciliado a
_____ n° _____
Bairro _____, Município _____,
declara sob penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente
Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO V DO EDITAL N° 004/2023

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no
(Conselho Regional de Classe) sob o n° _____, residente e domiciliado à
_____, portador da carteira de
identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob n.º _____,
ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de participação da licitação levada a efeito pelo Edital
de Processo Seletivo Simplificado n. 004/2023 que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO V DO EDITAL N° 004/2023

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no
(Conselho Regional de Classe) sob o n° _____, residente e domiciliado à
_____, portador da carteira de
identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob n.º _____,
ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de participação da licitação levada a efeito pelo Edital
de Processo Seletivo Simplificado n. 004/2023 que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO VI DO EDITAL Nº 004/2023
(MODELO)
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Unidade:

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer situação que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

ANEXO VIII DO EDITAL N° 004/2023
(MODELO)
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Recurso contra decisão relativa a(ao) _____ do Processo Seletivo Simplificado n° 004/2023 para o cargo de _____ na Secretaria Municipal de _____ constante no Edital _____.

Eu, _____ inscrição n° _____ portador do RG n° _____ Órgão Emissor: _____, apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo n° 004/2023, contra _____.

Justificativa de contestação:

Os argumentos da contestação são:

Documentos encaminhados em anexo:

Monte Alegre de Goiás, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)