

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**EDITAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE GOIÁS - ESTADO DE GOIÁS, neste ato representado pelo Senhor Prefeito WILLAN GREGORIO NETO, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com as SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO E CULTURA, GESTÃO, MEIO AMBIENTE, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL. Através da Comissão de Seleção de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 31 de 29 de janeiro de 2024, tendo em vista o atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público deflagrada pelo Decreto Municipal n.º 52 de 29 de janeiro de 2024, **FAZ SABER** que realizará Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção e contratação de pessoal, através de Avaliação Curricular (Experiência Profissional e de Títulos e Entrevista Técnica) para contratação temporária, para prestação de serviço transitório, de excepcional interesse público, observadas as disposições previstas na Constituição Federal em seu Artigo 37, inciso IX, Lei Municipal n.º 367 de 14 de março de 2023, e as condições estabelecido neste Edital, conforme instruções especiais a seguir.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas por este Edital e pela Lei Municipal n.º **391/2024**, coordenado pela Comissão de Seleção, nomeada através da Portaria nº 31 de 29 de janeiro de 2024, em atenção ao reconhecimento da necessidade de contratação temporária de profissionais, pela a Lei nº 367 de 14 de março de 2023, conforme número de vagas, funções e remunerações especificadas.

1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação temporária de, **Motorista, Guarda Noturno, Auxiliar de Serviços Gerais, Auditor Fiscal Tributário, Fiscal de Tributos, Fiscal de Posturas, Analista Ambiental, Fiscal Ambiental, Médico Veterinário, Coveiro, Fiscal Vigilância Sanitária**, em caráter excepcional para atender às necessidades urgentes das Secretarias Municipais do Município de Bom Jardim de Goiás – Go, por tempo determinado.

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

1.4. O quantitativo de vagas, os pré-requisitos para contratação, carga horária e o vencimento encontra-se descritos no item **3.0**.

1.5. O prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado para a contratação terá um prazo máximo de até **12 (doze) meses (um ano)**, podendo ser **prorrogado por igual período**, de acordo com o que estabelece o art. 1º Parágrafo Único da Lei Municipal n.º **391/2024**, de 22 de janeiro de 2024.

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

- 1.6. Aplica-se ao pessoal contratado, o disposto na Lei Municipal nº. **367/2023**, não gerando vínculo empregatício.
- 1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:
- I. Exaurimento da sua vigência;
  - II. Rescisão administrativa:
    - a) De prática de infração disciplinar;
    - b) De conveniência da Administração;
    - c) Pela assunção do contrato de outro cargo ou emprego incompatível;
  - III. Por iniciativa do contratado.
- 1.8. A jornada de trabalho será distribuída de acordo com o Cronograma e modulação realizados pelas Secretarias Municipais de Educação e Cultura, Saúde, Gestão, Assistência Social e Meio Ambiente, atendendo as necessidades do interesse público.
- 1.9. Para comprovação do pré-requisito, com referência à escolaridade, o candidato deverá apresentar cópia do certificado de conclusão ou diploma acompanhado histórico escolar.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:
- a) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício da função pública conforme estabelecido no item **4.3** e **ANEXO 3.0**
  - b) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado (a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
  - c) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a da função a ser ocupado;
  - d) Não exercer em acumulação qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.
  - e) Estar em situação regular na esfera criminal perante o Estado, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;
  - f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
  - g) Estar regular com as fazendas públicas municipal.
  - h) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

por meio de laudo médico admissional;

- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- j) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- k) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- l) Não ter sido aposentado por invalidez;

2.2. No ato da inscrição não serão verificados os requisitos estabelecidos no subitem 2.1; no entanto, o candidato que não os atender no momento da contratação, será sumariamente eliminado do processo seletivo simplificado.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

### 3. DAS VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO

3.1. As funções públicas objeto deste processo seletivo é a que se encontra qualificada no quadro a seguir, com as respectivas, quantidade de vagas, vencimento, carga horária e requisitos mínimos para provimento, as atribuições encontram-se descritas no ANEXO I:

<b><u>Motorista de Veículos Leves</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 03
	Cadastro de Reserva: <b>06</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>1.647,58</b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Fundamental</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B.</li></ul>

<b><u>Motorista Veículos Pesados</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 02
	Cadastro de Reserva: <b>04</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>1.647,58</b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Fundamental</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima D.</li></ul>

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

<b><u>Guarda Noturno</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 10
	Cadastro de Reserva: <b>10</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>1.412,00</b>
<b>Carga Horária</b>	12X36 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Instrução: Ensino Fundamental</li></ul>

<b><u>Auxiliar de Serviços Gerais</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 04
	Cadastro de Reserva: <b>10</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>1.412,00</b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Instrução: Ensino Fundamental</li></ul>

<b><u>Auditor Fiscal Tributário</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 01
	Cadastro de Reserva: <b>02</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>2.500,00</b>
<b>Carga Horária</b>	20 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Instrução: Ensino Superior em qualquer área</li></ul>

<b><u>Fiscal de Tributos</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 01
	Cadastro de Reserva: <b>02</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>1.586,55</b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Instrução: Ensino Médio</li><li>Técnico em Contabilidade, ou cursando graduando em áreas correlatas, tais como Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração e ou Gestão Pública.</li></ul>

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

<b><u>Fiscal de Posturas</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 01
	Cadastro de Reserva: <b>02</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b><u>1.586,55</u></b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Médio</li></ul>

<b><u>Analista Ambiental</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 01
	Cadastro de Reserva: <b>02</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b><u>2.500,00</u></b>
<b>Carga Horária</b>	30 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir graduação em ensino superior em curso de engenharia ambiental, agronomia ou biologia</li></ul>

<b><u>Fiscal Ambiental</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 02
	Cadastro de Reserva: <b>02</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b><u>1.762,84</u></b>
<b>Carga Horária</b>	30 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Médio Completo</li></ul>

<b><u>Médico Veterinário</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 01
	Cadastro de Reserva: <b>01</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b><u>2.556,11</u></b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Medicina Veterinária</li><li>• Registro no Respectivo Conselho Profissional do Estado de Goiás</li></ul>

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

<b><u>Coveiro</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 01 Cadastro de Reserva: <b>01</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>1.412,00</b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Fundamental</li></ul>

<b><u>Fiscal Vigilância Sanitária</u></b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	Titulares: 01 Cadastro de Reserva: <b>01</b>
<b>Vencimento Mensal</b>	R\$: <b>1.586,58</b>
<b>Carga Horária</b>	40 Horas Semanais
<b>Requisitos para provimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Médio Completo</li></ul>

#### 4. DA INSCRIÇÃO

5. As inscrições serão realizadas nos dias úteis de 08 de fevereiro a 16 de fevereiro de 2024, exclusivamente por via presencial, no horário de expediente (**08:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h**), na Sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás, situada na Praça José Benjamim S/N- Centro Bom Jardim de Goiás –GO.

5.1. A inscrição será gratuita.

5.2. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 4.1, *munidos de:*

5.2.1. **Ficha de Inscrição (ANEXO III)**, devidamente preenchidas.

5.2.2. **"Curriculum vitae"** atualizado.

5.2.3. **Ficha de Avaliação de Curriculum, Títulos e Entrevista Técnica (ANEXO II)** da função pretendida, com os campos "Nome do Candidato" e "CPF do Candidato", preenchidos.

5.2.4. Cópia dos seguintes documentos e originais para conferência de autenticidade:

a) Documento de Identificação, tipo de documento de identificação aceitos:

- CNH – Carteira Nacional de Habilitação
- RG – Registro Geral
- OC – Registro em órgão de Classe



*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

- RIC – Registro de Identidade Único
  - RNE – Registro Nacional de Estrangeiro
- b) CPF – caso não esteja informado no “Documento de Identificação”
- c) Comprovante de endereço atualizado
- d) Comprovante de escolaridade (cópia do Diploma de Conclusão ou Certificado de Conclusão)
- e) Títulos (experiência profissional, treinamentos e cursos de capacitação e extensão na área específica).

**5.2.5. Os documentos do item 4.3.2 a 4.3.4 deverão vir em envelope que será lacrado após a conferência da autenticidade da documentação, já a ficha de inscrição 4.3.1, deverá estar fora do envelope.**

5.3. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

5.4. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

5.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br).

5.6. Não será permitida complementação documental fora do prazo fixado para inscrição.

## **6. DA DIVULGAÇÃO**

6.1. A divulgação oficial deste Edital, e dos demais aditivos relativos às informações referentes as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será realizada no site oficial do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)) No Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM-GO (<https://diariomunicipal.com.br/agm>) no placar oficial do município (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal.

6.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico [www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br) e no placar oficial do município.

## **7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

7.1. O presente Processo Seletivo ocorrerá conforme o seguinte cronograma:

<b><u>ETAPA</u></b>	<b><u>PERÍODO</u></b>
---------------------	-----------------------

***Secretaria Municipal de Governo***  
***Comissão de Processo Seletivo Simplificado***

Publicação do Edital	5 de fevereiro
Divulgação do resultado da impugnação do Edital (caso houver)	7 de fevereiro
Período de Inscrição	8 á 16 de fevereiro
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas bem como local e cronograma da entrevista técnica	19 de fevereiro
Divulgação da avaliação dos recursos ao indeferimento das inscrições (caso houver)	21 de fevereiro
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Experiências Profissionais	21 de fevereiro
Entrevistas Técnicas	22 e 23 de fevereiro
Divulgação do Resultado preliminar das Entrevistas Técnicas	26 fevereiro
Prazo para apresentação de recursos contra os resultados preliminares da Análise de Títulos, Experiências Profissionais e Entrevistas Técnicas	27 a 28 de fevereiro
Divulgação da Análise dos recursos	29 de fevereiro
Divulgação do Resultado Final e Homologação	1º de março

## **8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

8.1. Constará de uma única etapa Análise Curricular, composta por Análise de Títulos, Experiência Profissional e Entrevista Técnica, de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO II deste Edital. Serão obedecidos os seguintes critérios de avaliação:

8.1.1. Análise de Títulos e Experiências Profissional: De 0 a 50 pontos;

8.1.2. Entrevista Técnica com os candidatos ao Processo Seletivo. De 0 a 50 pontos;

8.2. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Declaração/certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa/instituição, que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) Contrato de prestação de serviços, em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa/instituição ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período e a espécie dos serviços realizados, no caso de serviço prestado como autônomo.

c) Cópia da CTPS, onde conste a relação de emprego caracterizadora da experiência profissional.

8.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado



*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

concomitantemente.

8.4. Os dados apresentados pelo candidato(a), no curriculum que não tiverem comprovante, não serão considerados na pontuação.

8.5. Cada comprovante será pontuado uma única vez e caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados

8.6. O(a) candidato(a) deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado das inscrições deferidas e indeferidas.

8.7. Caso o candidato não compareça no horário determinado no item 7.5, acarretará sua automática eliminação

8.8. Caberá a Comissão Coordenadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, com a devida homologação, após a Publicação do Resultado.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos obedecendo a regras elencadas no item 7, subitens 7.1.1; 7.1.2, e em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que.

- a) O de idade mais elevada (art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso)
- b) Tiver a maior nota na Entrevista Pessoal.
- c) Tiver a maior nota no critério Experiência Profissional.
- d) Tiver a maior nota no referente ao critério de escolaridade.
- e) Tiver a maior nota no critério referente aos cursos apresentados.
- f) Sorteio em ato público.

O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação no site oficial do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), no Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM-GO (<http://www.diariomunicipal.com.br/agm>) no placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e em outros meios tais como mídias eletrônicas de forma a dar ampla publicidade.

## **10. DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÕES**

10.1. Serão admissíveis recursos contra decisão da Comissão quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo estabelecido no item 6.

10.2. Serão preliminarmente indeferidos os recursos intempestivos, os não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital;

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

10.3. Será permitida a impugnação ao presente edital pelo prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação.

10.4. O recurso/impugnação deverá protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim De Goiás, situada à Praça José Benjamim S/N- Centro Bom Jardim de Goiás- Go.

10.5. Os recursos/impugnações serão julgados no prazo estabelecido no item 6 deste edital, e o respectivo resultado será divulgado no site eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor do Executivo Municipal e será publicado divulgado no sítio eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

11.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **01 (um) ano**, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda 02 (dois) anos.

11.3. Os resultados não serão informados via telefone.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município através de Edital de Convocação publicado pela Secretaria Municipal de Governo.

12.2. A convocação do candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no sítio eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas.

12.3. Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame e nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal, referente as convocações e demais prazos.

12.4. Será observada as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

12.5. O candidato convocado terá o prazo de 4 (quatro) dias úteis contados a partir da

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

data de publicação do Edital de Convocação para se apresentar com toda a documentação exigida no departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal, para devida contratação.

12.6. Posteriormente a apresentação dos documentos relacionados no Edital de Convocação, a documentação dos candidatos passará por análise e conferência para verificação de acordo com critérios definidos neste Edital

12.7. Após análise documental conforme item 11.6 deste Edital, o candidato que tiver sua documentação **deferida**, estará **apto** à assinatura do contrato.

12.8. Será publicado no sítio eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas, ato da Secretária Municipal de Transporte, comunicando sobre o resultado da análise da documentação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações no Site oficial do certame

12.9. Os candidatos que tiverem sua documentação **indeferida** terão um prazo de 01 (um) dia para protocolar recurso contra a análise da documentação.

12.10. A documentação do candidato que for **deferida** será encaminhada para o Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal, que entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A aprovação do candidato no processo seletivo gera, tão somente, a expectativa de direito à contratação

13.2. O candidato poderá obter ainda informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do telefone (64) 3657 1390 e no e-mail [rbomjardimdegoias@hotmail.com](mailto:rbomjardimdegoias@hotmail.com)

13.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que poderá solicitar parecer jurídico.

13.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital devidamente publicado nos meios descritos no presente Edital.

Bom Jardim de Goiás – Go, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2024.

**Cleisson do Carmo Sousa**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b> Motorista Veículos Leves
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Fundamental</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima A</li><li>• Certidão Negativa de Pontuação CNH</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <p>Dirigir, com documentação legal, veículos automotores leves, de transporte de passageiros; Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas de superiores; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao Órgão competente da Administração Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Desempenha outras tarefas</p> <p>Dirigir, com documentação legal, veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição da Secretaria Municipal de Promoção Social e Habitação, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas de superiores;</li><li>- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;</li><li>- Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;</li><li>- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito porventura existente;</li><li>- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</li><li>- Fazer reparos de emergência;</li><li>- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;</li><li>- Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo e filtros;</li><li>- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;</li><li>- Providenciar a lubrificação quando indicada;</li><li>- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus e estado de conservação dos mesmos;</li></ul>
<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b> Motorista Veículos Pesados
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Fundamental</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima D</li><li>• Certidão Negativa de Pontuação CNH</li></ul>

**Secretaria Municipal de Governo**  
**Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

**ATRIBUIÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES**

Dirigir com documentação legal, veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas de superiores; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Administração Municipal, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculares ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas semelhantes

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Guarda Noturno

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a vigilância noturna de estabelecimentos do município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas 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 incêndios e inundações;  
- Alertar sobre instalações precárias;  
- Abrir e fechar portas, portões, janelas; ligar e desligar equipamentos e máquinas;  
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao Patrimônio Municipal;  
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Auxiliar de Serviços Gerais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Ensino Fundamental

**NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO**

- Executar e coletar correspondência interna e externa;  
- Coletar assinaturas em documentos;  
- Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos;  
- Envelopar, selar e carimbar documentos;  
- Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;  
- Executar serviços externos;  
-  Receber e transmitir recados;  
- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;  
- Acompanhar servidores quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens;  
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependência de órgão;  
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**A ÁREA DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E COPA**

- Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das dependências dos edifícios públicos, bem como os móveis e equipamentos pertencentes;  
- Preparar e servir chás, cafés, água e outros, em reuniões ou salas, e na recepção, quando solicitado;  
- Remover lixos e detritos;



**Secretaria Municipal de Governo**  
**Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

<p>- Desempenhar outras tarefas semelhantes; NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer vigilância diurna nas diversas dependências;</li><li>- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;</li><li>- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;</li><li>- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;</li><li>- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;</li><li>- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do estado;</li><li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul> <p>NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças;</li><li>- Adubar e pulverizar plantas;</li><li>- Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas;</li><li>- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;</li><li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul> <p>NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colocar e retirar placas de sinalização;</li><li>- Operar máquinas copiadoras, encadernar e grampear documentos;</li><li>- Executar serviços de pintura e conservação do meio fio;</li><li>- <input type="checkbox"/> Fazer concertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fio e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;</li><li>- Transportar e carregar materiais caso seja necessário;</li><li>- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;</li></ul> <p>Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
--

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b> Auditor Fiscal Tributário
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Superior em qualquer área</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer o poder de polícia nas ações de fiscalização da arrecadação de todos os tributos de competência do Município;</li><li>- Realizar lançamentos e cobrança de todos os tributos municipais;</li><li>- Proceder levantamentos e auditoria nos procedimentos de cadastramento de contribuição municipais; nos lançamentos de cobranças; nos procedimentos de lançamento da Dívida Ativa do Município;</li><li>- Emitir parecer informações nos processos administrativos tributários, sob a supervisão do Procurador Geral do Município, em especial quantos aos procedimentos de isenção; remissão; substituição tributária; e cancelamentos de lançamentos de créditos tributários;</li><li>- Realizar todas as demais atribuições do cargo de Fiscal de Tributos.</li></ul>

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b> Fiscal de Tributos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução: Ensino Médio</li></ul>



**Secretaria Municipal de Governo**  
**Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

- Técnico em Contabilidade, ou cursando graduando em áreas correlatas, tais como Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração e ou Gestão Pública.

**ATRIBUIÇÕES**

Conferir tributos e rendas municipais, acompanhando a fiscalização nos estabelecimentos, examinando documentos fiscais, notas fiscais, alvará de licença e funcionamento;

- Verificar a existência de mercadorias desacompanhadas ou descoberta de documentação fiscal idônea, em poder de contribuintes da referida documentação, conferindo inclusive, o seu registro fiscal;
- Executar em regimes especiais ou sistemas especiais a fiscalização;
- Manifestar em processos administrativos tributários, decorrentes do desempenho de sua função;
- Controlar os processos administrativos tributários, controle de contribuintes e documentos fiscais;
- Coletar informações econômico, fiscais e emissão de documentos fiscais;
- Construir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, cujo procedimento envolver;
- Examinar livros e documentos referentes a escrituração contábil e/ou fiscal dos contribuintes dos tributos municipais;
- Examinar e apreender mercadorias, livros, documentos ou quaisquer coisas móveis necessárias a comprovação de infrações a Legislação Tributária, inclusive pertences a terceiros, para efeito de fiscalização de contribuintes ou a eles equiparados;
- Realizar diligências e/ou verificações junto a contribuintes municipais, ou a terceiro e quaisquer órgãos da Administração Municipal, objetivando a revisão, complementação, suplementação ou correção de lançamento de crédito;
- Realizar inspeção e auditoria em coletorias municipais e postos fiscais, quando para isto designado, inclusive em agentes externos autorizados ou conveniados;
- Dar parecer em processos administrativos tributários decorrentes do desempenho de suas funções;
- Exercer chefias de coletorias municipais e postos fiscais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Fiscal de Postura

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a fiscalização sobre as edificações de prédios e casas no Município, o material utilizado nas edificações;
- Penalizar, através de multas, as edificações que desrespeitarem as normas do Código de Edificações;
- Fiscalizar os projetos de loteamento municipais;
- Fiscalizar o modo de utilização dos materiais de construção; as instalações hidrossanitárias das edificações; a edificação para postos de abastecimento de veículos;
- Zelar pela observância das posturas municipais, utilizando os instrumentos efetivos de polícia administrativa, preenchendo autos de infração, multando os infratores e solicitando a intervenção da polícia, para fazer valer a lei;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Analista Ambiental

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Possuir graduação em ensino superior em curso de engenharia ambiental, agronomia ou biologia

**ATRIBUIÇÕES**

- Emitir parecer técnico em procedimentos de licenciamento ambiental, bem como em autuações fiscais ambientais obedecendo as normas do Código Municipal de Meio Ambiente e Resoluções do CONAMA, assim como em embargos e interdições ambientais;
- Emitir parecer em licenciamento de projetos de saneamento básico; captação, tratamento e distribuição de água; disposição de resíduos sólidos de qualquer classe; instalação de área de exploração econômica de minérios; e ainda em projeto de reflorestamento e agricultura.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Fiscal Ambiental

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES**

- Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;
- Realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos;
- Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federais, estaduais e municipais na área ambiental;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Médico Veterinário

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Graduação em Medicina Veterinária
- Registro no Respetivo Conselho Profissional do Estado de Goiás

**ATRIBUIÇÕES**

- Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;
- Desempenhar atividades de grande complexidade, envolvendo o desempenho de funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle dos produtos e insumos, materiais de multiplicação, meios tecnológicos e processos produtivos na área da defesa agropecuária, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores, à promoção, ao fomento e às políticas agropecuárias, em especial as relativas à saúde dos rebanhos animais, seus produtos e subprodutos;
- Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais;
- Pesquisar necessidade nutricionais dos animais;
- Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores;

**Secretaria Municipal de Governo**  
**Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

- Atuar e coordenar o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal;
- Atuar no cadastramento das propriedades rurais e inventário das populações animais;
- Controlar de trânsito de animais;
- Cadastrar os profissionais atuantes em sanidade animal no município;
- Planejar e executar programas, projetos e atividades em ralação a educação, vigilância e inspeção sanitária e combate as zoonoses;
- Cadastrar as casas de comércio de produtos veterinários;
- Cadastrar os laboratórios de diagnósticos de doenças e de análises microbiológicos e físico-químico de produtos sob sua responsabilidade;
- Inventariar as doenças e pragas diagnosticadas no âmbito do município;
- Executar campanhas de controle de doenças e pragas;
- Atuar na educação e vigilância sanitária;
- Elaborar e atuar em projetos de erradicação de doenças e pragas;
- Aprovar os projetos, registros e rótulos das agroindústrias de produtos de origem animal;
- Informar aos órgãos competentes os dados relativos a inspeção sanitária, e população animal;
- Informar aos órgãos competentes os dados relativos a inspeção sanitária, e população animal;
- Participar e executar campanhas de vacinação;
- Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;
- Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias:
- Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão;
- Podendo conduzir veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Coveiro

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES**

- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Fiscal Vigilância Sanitária

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Ensino médio completo

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar atividades e ações de controle sanitário através de orientação e fiscalização alimentícia e ambiental em hotéis, clínicas e consultórios médicos, comércio, indústria e outros, verificando em especial, as condições de fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios, para fazer cumprir a legislação no âmbito da saúde pública do município.  
Desempenhar outras tarefas semelhantes.

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**ANEXO II-A**  
**AVALIAÇÃO (DE CURRÍCULO E TÍTULOS) E ENTREVISTA TÉCNICA**

**FUNÇÃO PÚBLICA DE:** \_\_\_\_\_

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CPF DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

		Pontuação		
		Unitário	Máxima	Total
<b>01</b>	Certificado de pós-graduação - lato sensu e/ou stricto sensu, na área de atuação para a qual concorre.	1. <sup>a</sup> pós-graduação	05	10
		2. <sup>a</sup> pós-graduação	05	
<b>02</b>	Comprovante de participação em evento, curso, palestra, seminário, oficina, congresso, conferência, encontro ou em outros similares, nos últimos 05 (cinco) anos, na área de atuação para a qual concorre.	4	20	
<b>03</b>	Tempo de serviço prestado em emprego, cargo, função, cujo atividades sejam afins às atribuições da função pleiteada.	De 30 dias a 5 meses e 29 dias	4	20
		6 meses a 11 meses e 29 dias	8	
		12 meses a 23 meses e 29 dias	12	
		24 meses a 48 meses e 29 dias	16	
		Acima de 48 meses	20	
<b>04</b>	Entrevista Técnica		50	

- A pontuação total será preenchida pela comissão avaliadora do Processo Seletivo Simplificado
- O item 03, será pontuado conforme tempo de serviços comprovado, não sendo cumulativo a pontuação

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: _____
Endereço Residencial: _____
Bairro: _____ Cidade/Estado: _____
CEP: _____
Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____

**Função pública pretendida:**

<input type="checkbox"/> Motorista	<input type="checkbox"/> Fiscal de Posturas
<input type="checkbox"/> Guarda Noturno	<input type="checkbox"/> Analista Ambiental
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Fiscal Ambiental
<input type="checkbox"/> Auditor Fiscal Tributário	<input type="checkbox"/> Médico Veterinário
<input type="checkbox"/> Fiscal de Tributos	<input type="checkbox"/> Coveiro
	<input type="checkbox"/> Fiscal Vigilância Sanitária

Declaro para todos os fins legais, que estou de acordo com todos os termos e critérios do Edital nº 001/2024, do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado de Bom Jardim de Goiás -GO, e assumo sob as penalidades da Lei, todas as informações aqui prestadas.

Bom Jardim de Goiás /Go. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

**Candidato a Função Pública de:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Motorista                   | <input type="checkbox"/> Fiscal de Posturas          |
| <input type="checkbox"/> Guarda Noturno              | <input type="checkbox"/> Analista Ambiental          |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais | <input type="checkbox"/> Fiscal Ambiental            |
| <input type="checkbox"/> Auditor Fiscal Tributário   | <input type="checkbox"/> Médico Veterinário          |
| <input type="checkbox"/> Fiscal de Tributos          | <input type="checkbox"/> Coveiro                     |
|  | <input type="checkbox"/> Fiscal Vigilância Sanitária |

*Secretaria Municipal de Governo*  
*Comissão de Processo Seletivo Simplificado*

**ANEXO IV**

**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS**

Senhor, presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, após verificar o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024, Eu \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito(a) na Função Pública de \_\_\_\_\_, n.º de inscrição \_\_\_\_\_, solicito de Vossa senhoria que seja revisto minha avaliação devido a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obs.: Anexar cópias do protocolo de inscrição

Bom Jardim de Goiás – Go, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

Assinatura do Candidato(a): \_\_\_\_\_