



**EDITAL Nº 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO  
DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL  
INTERESSE PÚBLICO**

<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei Municipal nº 839/2017
	Lei nº Municipal 953/2019
	Lei Municipal 994/2019
	Lei Municipal nº 1021/2021 com alterações da Lei 1083/2023
	Lei Orgânica Municipal (Art. 116)
	Constituição Federal (art. 37, IX)
<b>DATA DAS INSCRIÇÕES</b>	As inscrições serão realizadas de 31 de janeiro a 06 de fevereiro de 2024.
<b>LOCAL PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	Sede Administrativa (Prefeitura) situada à Av. José Pereira do Nascimento, nº 3.851, Setor Oeste – São Miguel do Araguaia – Goiás
<b>HORARIO DAS INSCRIÇÕES</b>	Das 7:00 horas as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.
<b>LOCAL DE DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	Placar Oficial localizado na sede Administrativa do Poder Executivo, sito a Av. José Pereira do Nascimento nº 3.851, Setor Oeste, nesta Cidade
	Site oficial: <a href="https://saomiqueldoaraguaia.go.gov.br">https://saomiqueldoaraguaia.go.gov.br</a>

**O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 02.391.654/0001-19, com sede na Av. José Pereira do Nascimento nº 3.851, Setor Oeste, em São Miguel do Araguaia-GO, CEP 76.590-000, através da Comissão Coordenadora de Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 050, de 15/01/2024, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para fins de contratação temporária e cadastro de reserva de pessoal para suprir vagas no serviço público Municipal, nos termos do Edital nº 01/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO MIGUEL**  
**DO ARAGUAIA**  
SÃO MIGUEL RUMO AO PROGRESSO  
ADM 2021/2024

As inscrições serão realizadas de acordo com o calendário acima, onde estará recebendo inscrições e documentações para habilitação, com a finalidade de selecionar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para suprir necessidades de funções no serviço público municipal, nas condições previstas neste edital e na legislação em vigor, em especial na Lei Municipal nº 839, de 2017, para as seguintes funções:

ORD	FUNÇÕES
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
01	Auxiliar de serviços de higiene e Alimentação
02	Auxiliar de serviços de higiene e Alimentação (Povoado de Porto Luiz Alves)
03	Assistente Social
04	Agente de Serviços Administrativos
05	Agente de Serviços Administrativos (Povoado de Porto Luiz Alves)
06	Fiscal da Vigilância Sanitaria
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</b>	
01	Fiscal de Meio Ambiente
02	Auxiliar de Serviços Gerais
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO</b>	
01	Condutor de veículos II
02	Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza Pública (Gari)
03	Auxiliar de Serviços Gerais
04	Auxiliar de Serviços Gerais (trabalhador braçal)
05	Fiscal de Obras e Posturas
06	Operador de Máquinas Pesadas
07	Operador de Máquinas Leves
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
01	Assistente Social

### 1.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal para funções públicas para contratação em caráter excepcional e temporário;

1.1.1. O presente Processo Seletivo nº 01/2024 terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, a critério único e exclusivo da Administração Municipal.

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

1.3. Todas as informações referente ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no placar oficial localizado na sede administrativa (Prefeitura) sito a Av. José Pereira do Nascimento, nº 3.851, Setor Oeste, nesta Cidade e no site <https://saomigueldoaraguaia.go.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no placard oficial da localizado na sede administrativa do Poder Executivo no endereço indicado neste Edital.

1.5. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer;

1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação;

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

1.7.1. Término do prazo contratual;

1.7.2. A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;

1.7.3. Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;

1.7.4. Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;

1.7.5. Por diminuição da demanda do programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;

1.7.6. Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal e/ou estadual, quando for o caso.

1.8. A remuneração mensal são os valores constantes do no item 2.1 deste Edital.

1.8.1. A Carga Horária será definida de acordo com a necessidade excepcional da Administração, podendo chegar ao limite de 44h (quarenta e quatro) semanais, conforme o caso.

## 2.0 DAS VAGAS

2.1. Estão sendo ofertadas as seguintes vagas para contratação imediata e cadastro reserva, com as cargas horárias e vencimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO MIGUEL**  
**DO ARAGUAIA**  
 SÃO MIGUEL RUMO AO PROGRESSO  
 ADM 2021/2024

ORD	SECRETARIA	CARGOS	NIVEL ESCOLARIDADE	CONTRATAÇÃO	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA (Semanal)	VALOR VENCIMENTO MES R\$
01	Saúde	Auxiliar de serviços de higiene e Alimentação.	Ens. Fundamental Incompleto	06	03	40 hs	1.746,49
02	Saúde	Auxiliar de serviços de higiene e Alimentação <b>(Povoado de Porto Luiz Alves).</b>	Ens. Fundamental Incompleto	01	02	40 hs	1.746,49
03	Saúde	Assistente Social.	Ens. Superior Completo	02	01	30 hs	2.850,37
04	Saúde	Agente de Serviços Administrativos.	Ens. Fundamental Completo	05	05	40 hs	1.862,91
05	Saúde	Agente de Serviços Administrativos <b>(Povoado de Porto Luiz Alves).</b>	Ens. Fundamental Completo	01	02		1.862,91
06	Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária.	Ens. Médio Completo	02	08	40 hs	2.128,27
07	Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Fiscal de Meio Ambiente.	Ens. Médio Completo	01	01	40 hs	2.781,95
08	Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Auxiliar de Serviços Gerais.	Ens. Fundamental Incompleto	01	02	40 hs	1.746,49
09	Infraestrutura e Planejamento Urbano	Condutor de veículos II.	Ens. Fundamental Incompleto	01	01	40 hs	2.962,12
10	Infraestrutura e Planejamento Urbano	Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza Pública (Gari)	Ens. Fundamental Incompleto	04	04	40 hs	1.746,49
11	Infraestrutura e Planejamento Urbano	Auxiliar de Serviços Gerais.	Ens. Fundamental Incompleto	14	14	40 hs	1.746,49
12	Infraestrutura e Planejamento Urbano	Auxiliar de Serviços Gerais (trabalhador braçal).	Ens. Fundamental Incompleto	03	03	40 hs	1.746,49
13	Infraestrutura e Planejamento Urbano	Fiscal de Obras e Posturas.	Ens. Médio Completo	01	01	40 hs	2.781,95
14	Infraestrutura e Planejamento Urbano	Operador de Máquinas Pesadas.	Ens. Fundamental Incompleto	11	05	40 hs	4.133,36
15	Infraestrutura e Planejamento Urbano	Operador de Máquinas Leves.	Ens. Fundamental Incompleto	04	04	40 hs	2.445,08
17	Assistência Social	Assistente Social	Ens. Superior Completo	01	01	30 hs	2.850,37

3.1. Os Condutores de Veículos II que forem convocados para prestar serviços em veículos de transporte de lixo urbano, receberão horas extras quando seu horário de trabalho ultrapassar 8 (oito) horas diárias e adicional de insalubridade quando na ativa neste tipo de serviço.



3.2. Os Agentes Operacionais e os Auxiliares de Serviços Gerais que laborarem no serviço de coleta de lixo ou de operações tapa buracos, perceberão adicionais de insalubridades e horas extras quando ultrapassarem o limite de 8 (oito) horas diárias.

3.3. Os Auxiliar de Serviços Gerais que laborarem no serviço de limpeza urbana perceberão adicionais de insalubridade e horas extras quando ultrapassarem o limite de 8 (oito) horas diárias.

3.4. As inscrições serão realizadas nos dias **31/01/2024** ao dia **06/02/2024** na sede Administrativa do Poder Executivo no endereço constante deste Edital.

3.5. A aprovação do candidato dentro do número de vagas ou cadastro reserva é mera expectativa, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, mediante edital de convocação.

#### **4.0. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Condições Gerais para inscrição:

- 4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.1.2. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- 4.1.3. Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- 4.1.4. Comprovação do grau de formação exigido para o cargo;
- 4.1.5. Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- 4.1.6. Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;
- 4.1.7. Ter a formação na área pretendida.

4.2. No caso de candidatos ao cargo de condutor II deverão estar habilitados de acordo com as normas de trânsito (art. 138, I, II, IV e V do CTB), e também ao seguinte:

- 4.2.1. ter idade superior a 21 anos;
- 4.2.2. Ser habilitado na categoria "D";
- 4.2.3. Não ter cometido mais de uma infração gravíssima no 12 (doze) últimos meses;
- 4.2.4. ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;

4.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. A inscrição poderá ser efetuada pelo candidato(a) interessado(a) na vaga, bem como através de procuração pública ou particular com firma reconhecida pelo candidato.

4.5. Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do Anexo II acompanhada de uma cópia do documento de identidade, CPF e Comprovante de Endereço;
- b) Currículo com foto 3X4, cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação.
- c) Comprovante de escolaridade de acordo com a área de atuação pretendida.
- e) Demais documentações exigidas no item 5 deste Edital.



4.5.1. Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado externamente na sede do Poder Executivo Municipal, sito a Av. José Pereira do Nascimento, nº 3.851 – Setor Oeste, nesta Cidade, CEP: 76.590-000, com os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024  
NOME DO CANDIDATO:  
CPF:  
CARGO PRETENDIDO:  
TELEFONE DE CONTATO (MIN. 2).  
ENDEREÇO RESIDENCIAL.

4.5. O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) Nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;
- b) Endereço, número do telefone e e-mail, atualizados;
- c) Certidão ou declaração, comprovando a escolaridade, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC;

4.5.1. Caso a Comissão Organizadora do Processo Seletivo entenda, poderá realizar diligências quanto à veracidade das informações apresentadas.

- a) Qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização;
- b) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas.

4.6. O candidato ao presente Processo Seletivo poderá se inscrever apenas para um único cargo/função, ou seja, apenas de uma inscrição.

4.7. Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá o comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

4.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

4.9. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

4.10. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

4.11. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

4.12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

4.13. O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

4.14. A ficha de inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e no endereço eletrônico: <https://saomigueldoaraguaia.go.gov.br>



## 5.0 DAS AVALIAÇÕES

5.1. As avaliações dar-se-ão mediante a comprovação de formação exigida no item 2.0 do candidato na vaga em que se pretende concorrer, bem como o somatório dos pontos obtidos em uma única etapa na análise conjunta dos itens seguintes, obedecendo-se:

- Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez;
- O certificado que não tiver a carga horária expressa não serão pontuados;
- Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, em papel timbrado, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas.

5.2. Requisitos Mínimos e Descrição Sumária das Atividades por Função vide Anexo I do presente processo seletivo.

## 6.0 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

FASES	DATA
Publicação do Edital	30/01/2024
Período de inscrição	31/01/2024 a 06/02/2024
Avaliação curricular e Títulos	07/02/2024 a 08/02/2024
Divulgação do Resultado do Processo Seletivo – Preliminar	15/02/2024
Recurso do Resultado Preliminar	16/02/2024 a 19/02/2024
Divulgação Final dos Aprovados	22/02/2024
Convocação dos classificados	23/02/2024
Apresentação da documentação no Departamento de Recursos Humanos	26/02/2024

### 6.1.- DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

6.1.1. Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos quando da contratação, conforme discriminados neste Edital e seus anexos.



b) Inscrever-se no período de 31/01 a 06/02 de 2024, exclusivamente na sede do Poder Executivo Municipal (Prefeitura) em São Miguel do Araguaia, das **07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17:00min. A inscrição será gratuita.**

6.1.2. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão não se responsabilizará por informações e/ou preenchimento incorreto feito pelo candidato.

6.1.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO II), tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de assinar a inscrição.

6.1.4. Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações inseridas.

6.1.5. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

6.1.6. Poderão inscrever-se à presente Seleção, todos os brasileiros natos ou naturalizados, maiores de 18 anos (no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar), e que preencherem os requisitos de habilitação, conforme discriminado no Anexo I, deste Edital.

6.1.7. A comprovação de escolaridade de que trata o Anexo I, deverão ser comprovadas através de diplomas e/ou declaração escolar conforme exigido para cada função, sempre de Instituição de Ensino registrada no MEC.

6.1.8. No ato da inscrição os candidatos para todas as funções deverão apresentar cópia autenticada e/ou original (com cópia simples para fins de conferência) dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço (documento recente);
- d) Cópia da identidade profissional (quando for o caso);
- e) Comprovante de escolaridade e experiência profissional (quando for o caso);
- f) Cópia dos títulos, e, comprovante de curso e/ou comprovação de experiência/aptidão técnica na área de atuação, através de sua qualificação exigida para função, em conformidade com as especificações deste Edital.

6.1.9. A inscrição poderá ser feita pessoalmente pelo candidato e/ou através de procuração pública outorgada pelo mesmo.

6.1.10. A falta de apresentação de **qualquer documento** pelo candidato no ato da sua inscrição, conforme exigido para cada função neste Edital, resultará na imediata desclassificação do candidato.

## 6.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

6.2.1. Serão critérios e avaliação da **ANÁLISE CURRICULAR** as seguintes qualificações, com respectivas pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição.

### CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO:





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO MIGUEL**  
**DO ARAGUAIA**  
SÃO MIGUEL RUMO AO PROGRESSO  
ADM 2021/2024

**Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza Pública – Gari, Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador braçal, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Agente de Serviços Administrativos e Condutor de Veículos II.**

<b>TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Completo	2,0	2,0
Certificado ou diploma de curso profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo	2,0	2,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>		<b>4,0</b>
<b>TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma:  Regime Privado: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.  Regime Público: declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses= 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0	6,00
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>		<b>6,0</b>
<b>Pontuação total (soma da pontuação de títulos de formação profissional + títulos)</b>		<b>10.00</b>

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO:**

**Fiscal da Vigilância Sanitária e Fiscal de Obras e Posturas.**

<b>TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou declaração que comprove a escolaridade de Ensino Médio Completo	2,0	2,0
Certificado ou diploma de curso profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo	2,0	2,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>		<b>4,0</b>
<b>TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma:  Regime Privado: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem	Até 12 meses= 1,0	6,00



a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.  Regime Público: declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0	
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>		<b>6,0</b>
<b>Pontuação total (soma da pontuação de títulos de formação profissional + títulos)</b>		<b>10.00</b>

<b>CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:</b>		
<b>Assistente Social.</b>		
TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou declaração que comprove a escolaridade de Ensino Superior	2,0	2,0
Certificado ou diploma de curso profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo	2,0	2,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>		<b>4,0</b>
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma:  Regime Privado: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.  Regime Público: declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses= 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0	6,00
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>		<b>6,0</b>
<b>Pontuação total (soma da pontuação de títulos de formação profissional + títulos)</b>		<b>10.00</b>

6.2.2. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição.

6.2.3. Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do presente Processo Seletivo Público Simplificado.



6.2.4. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

## **7.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. Será considerado classificado no presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que alcançar nota superior a 1,0 (um) pontos.

7.2. Os candidatos classificados/aprovados serão ordenados na lista em ordem decrescente de pontuação.

7.3. Os candidatos classificados/aprovados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

7.4. Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas disponibilizadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem classificatória.

7.5. Para todas as funções, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

**I- Maior idade, no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;**

**II- Maior escolaridade;**

7.6. Caso o candidato aprovado não compareça na data da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviços munido de toda a documentação necessária, este será automaticamente eliminado do processo seletivo.

## **8.0 DO RESULTADO PRELIMINAR**

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site [www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br](http://www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br) no Placar Oficial localizado na sede Administrativa do Poder Executivo no endereço constante deste edital.

**8.2. Os resultados não serão informados via telefone e nem por e-mail.**

## **9.0. DOS RECURSOS**

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, em instância única.

9.2. O prazo para recurso inicia-se após a publicação do resultado preliminar;

9.3. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme modelo ANEXO III deste Edital, com a observância dos seguintes itens:

- a) O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolizado junto ao protocolo oficial da Prefeitura pelo candidato dentro do prazo estipulado no item 9.1;
- b) No recurso interposto deverá constar a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;
- c) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- d) A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, através de resposta encaminhada pela Comissão, em endereço eletrônico do mesmo, que deve ser informado



no recurso interposto;

e) Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.4. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

9.5. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## 10.0. DO RESULTADO FINAL

10.1 - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site [www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br](http://www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br), no Placar Oficial localizado na sede Administrativa do Poder Executivo no endereço constante deste edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados conforme previsto neste Edital.

## 11.0. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeita de São Miguel do Araguaia, e será publicado no site [www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br](http://www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br) e no Placar Oficial localizado na sede Administrativa do Poder Executivo no endereço constante deste edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com este Edital.

## 12.0 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória, e de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal.

12.2. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

12.3. O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação ao Departamento de Recursos Humanos sediado na sede Administrativa do Poder Executivo na Avenida Jose Pereira do Nascimento Nº 3831 Setor Oeste, nesta Cidade.

12.4. O candidato aprovado e convocado conforme o quantitativo de vagas deste Edital, terá 03 (três) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo de São Miguel do Araguaia - GO, (colocar o mínimo estabelecido em Lei) a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, **perderá o direito à vaga**, podendo o Departamento de Recursos Humanos proceder à convocação do próximo candidato classificado.

12.5. O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com a Administração Municipal de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, poderá ter seu contrato prorrogado, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa, e, de comum acordo entre as partes.

## 13.0 DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

13.1. O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo de São Miguel do Araguaia, munido de cópias autenticadas ou de cópias juntamente com os originais dos seguintes documentos:



- a) Carteira de identidade. Serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Comprovante da última eleição ou certidão emitida pelo site TRE;
- e) Certificado de Reservista (para homens);
- f) Certidão de Casamento ou averbação de divórcio;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Comprovante de conta corrente do mês atual;
- j) Atestado médico de aptidão para a função;
- K) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade, especificamente para as funções de Engenheiro Civil e Pedagogo;
- l) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino);

### 13.2. E das **Certidões**:

- a) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal do Estado de Goiás;
- b) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- c) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- d) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- e) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>;
- f) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/servicos/certidao/certidao.aspx>;
- g) Certidão Negativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>;

13.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado em Delegacia de Polícia Civil.

13.4. Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

13.5. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deverão, além dos documentos citados acima, **apresentar Laudo Médico**, conforme ANEXO IV.

13.6. O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo.

### 14.0. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO



15.1. São requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- j) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função conforme estabelecido neste Edital.

## 15.0. DA VALIDADE

15.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

## 16.0 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1 - Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

## 17.0- DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

17.1. Para as pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF, e na Lei Federal 7.853/89.

17.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer, em conformidade com este Edital, bem como, deverá informar no ato da inscrição, qual tipo de necessidade especial possui.

17.3. A incompatibilidade das atribuições da função com a deficiência do candidato, implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

17.4. Conforme o disposto na legislação, fica assegurado às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições da função.

17.5. O candidato que se declarar Portador de Necessidade Especial (PNE), 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.



17.6. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa Portadora de Necessidade Especial (PNE), se não providas, por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

17.7. Os candidatos Portadores de Necessidade Especial, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição.

17.8. O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o formulário constante do ANEXO IV deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos exigidos neste Edital.

17.9. O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função ou readaptação após sua contratação.

17.10. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.

## **18.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial.

18.2. A classificação no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

18.3. A Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo Público Simplificado, na conveniência da administração, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

18.4. O aviso de resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado nos site Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado de Goiás, e a lista contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação será disponibilizada pelo site: [www.saomiqueldoaraguaia.go.gov.br](http://www.saomiqueldoaraguaia.go.gov.br), no Placar Oficial da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás.

18.5. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Público Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes a partir de sua inscrição.

18.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado de Goiás, obedecendo aos prazos de republicação.

18.7. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

18.8. Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial - nos Diários Oficiais do Município, do Estado e no site: [www.saomiqueldoaraguaia.go.gov.br](http://www.saomiqueldoaraguaia.go.gov.br).

18.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

18.10. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO MIGUEL**  
**DO ARAGUAIA**  
SÃO MIGUEL RUMO AO PROGRESSO  
ADM 2021/2024

Anexo I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS;  
Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO;  
Anexo III - FORMULÁRIO DE RECURSO,  
Anexo IV - FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL.

São Miguel do Araguaia, 30 de janeiro de 2024.

Antônio Alberto Nunes  
Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado





## ANEXO I

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2024 DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar e distribuir refeições e lanches escolares, hospitalares e outras necessárias ao atendimento da Administração Municipal; preencher os relatórios de controle de consumo de gêneros alimentícios; realizar o controle da entrada e saída dos produtos; cuidar da limpeza e conservação da cozinha, despensa e utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

##### 2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza geral de prédios, mobiliários e equipamentos públicos; lavar e passar roupas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

##### 3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA – GARI

3.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de coleta de lixo e entulhos, varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, parques e jardins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

##### 4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TRABALHADOR BRAÇAL

4.4 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo operacional; exercer atividades de apoio na área da construção civil preparando os canteiros de obras e materiais necessários à execução da obra; prestar serviços de carga e descarga de materiais; atuar no combate às pragas urbanas; realizar serviços de carpina, roçagem, cuidados de jardinagem e produção de mudas; executar atividades inerentes aos serviços de coveiro; atuar na área de abastecimento. Limpeza e serviços auxiliares na manutenção de veículos. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

##### 5. CONDUTOR DE VEÍCULOS II

5.5 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de transporte passageiros, emergência e carga; cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

##### 6. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

6.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar e manobrar empilhadeiras, tratores e máquinas agrícolas leves; executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana ou rural; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

##### 7. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

7.7 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar trator de pneus de grande porte; trator de esteira ou misto, patrol, pá carregadeira ou equipamento automotor; executar trabalho de terraplanagem, de construção ou de



pavimentação, etc.; executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana ou rural; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### 1. AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de apoio administrativo nas áreas de: almoxarifado, patrimônio, arquivo, organização, escrituração escolar e administrativa e registro de dados; atuar no atendimento ao público, recepção, serviços de comunicação, distribuição e organização de correspondência e similares; executar serviços de reprografia; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

### 1. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de fiscalização, lançamento de auto de infração, controle e orientação inerentes às obras, edificações, postura, uso e ocupação do solo e dos espaços urbanos observando o cumprimento da legislação pertinente; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

### 2. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de fiscalização, lançamento de auto de infração, controle e orientação inerentes às obras, edificações, postura, uso e ocupação do solo e dos espaços urbanos observando o cumprimento da legislação pertinente; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

### 3 FISCAL DE MEIO AMBIENTE

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de fiscalização, lançamento de auto de infração, controle e orientação inerentes ao meio ambiente, para fazer cumprir as leis que regulam a preservação ambiental; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

## ENSINO SUPERIOR

### 1. ASSISTENTE SOCIAL

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua área, utilizando métodos e técnicas específicas para promover o desenvolvimento dos indivíduos ou grupos comunitários; executar atividades nas áreas de serviço social; realizar visitas domiciliares, acompanhamento especializado de famílias e grupos do público alvo; emitir parecer socioeconômico; cadastrar e encaminhar os usuários para o recebimento de benefícios dos programas sociais; alimentar sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; prestar atendimento na zona rural; emitir pareceres, diagnósticos, laudos, atestados, informações técnicas e outros documentos; exercer outras atividades correlatas ao cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Nível Superior na área de Assistência Social e registro no respectivo Conselho.



**ANEXO II**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N°  
01/2024  
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**VAGA PLEITEADA**

***SECRETARIA DE SAÚDE***

- Auxiliar de serviços de higiene e Alimentação
- Auxiliar de serviços de higiene e Alimentação (Povoado de Porto Luiz Alves)
- Assistente Social
- Agente de Serviços Administrativos
- Agente de Serviços Administrativos (Povoado de Porto Luiz Alves)
- Fiscal da Vigilância Sanitaria

***SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO***

- Conductor de Veículo II;
- Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza Pública (Gari)
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Auxiliar de Serviços Gerais (trabalhador braçal);
- Fiscal de Obras e Posturas
- Operador de Máquinas Pesadas
- Operador de Máquinas Leves

***SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS***

- Fiscal de Meio Ambiente;
- Auxiliar de Serviços Gerais

***SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***

- Assistente Social;

São Miguel do Araguaia/GO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do atendente



ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA COMISSÃO DE  
PROCESSO SELETIVO

Recurso contra Decisão Relativa ao PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2024, publicada em \_\_\_\_\_, através do Edital nº 01/2024.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024, para concorrer a uma vaga na função de \_\_\_\_\_, através deste instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024, pelas razões a seguir expostas:

**RAZÕES DO RECURSO.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para fundamentar o **RECURSO** encaminho anexos os seguintes documentos:

SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

RECEBIDO em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Por \_\_\_\_\_  
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso).



**ANEXO IV**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2024  
FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL  
LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
Documento de Identificação (RG) nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, foi  
submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em  
conformidade com a Lei Estadual de nº \_\_\_\_\_ e suas alterações.

Observação:


São Miguel do Araguaia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO MIGUEL**  
**DO ARAGUAIA**  
SÃO MIGUEL RUMO AO PROGRESSO  
ADM 2021/2024

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Atendente: \_\_\_\_\_ Data de Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.