

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL, INTERESSE PÚBLICO.

EDITAL Nº 002\2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
RECURSO HUMANOS, PREVIDÊNCIA, AGROPECUÁRIA.

O Município de Inaciolândia do Estado de Goiás, por intermédio da Secretário Municipal de Administração, Recurso Humanos, Previdência, Agropecuária, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, em caráter emergencial, de acordo com Constituição Federal e Constituição do Estado de Goiás, Lei Orgânica Municipal, instruções Normativas expedidas pelo TCM\GO, a Lei nº 485/07, de 14 de março de 2007 e Decreto nº 0428/2019 de 31 de dezembro de 2019, para preenchimento de vagas em caráter temporário **(EMERGENCIAL E EXCEPCIONAL)** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 A abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicada integralmente no átrio público oficial do Município de Inaciolândia, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no órgão oficial de publicação,
- 1.2 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados em meio eletrônico, em caráter meramente informativo, no sítio www.inaciolandia.go.gov.br (Portal de transparência).
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Secretário Municipal de Administração, Recurso Humanos, Previdência, Agropecuária, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.4 O processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano, podendo ser prorrogado um vez por igual período, observando-se o interesse público.

2– **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 2.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante Avaliação Curricular, de caráter classificatória, de acordo com o seguinte procedimento:
- 2.2 No ato da inscrição, que ocorrerá no período do dia 03 de janeiro de 2020 (das 08:00 as 11:30 e das 13:00 às 17:00), os candidatos interessados deverão entregar, pessoalmente, o “currículo vitae”, na Sede da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Ulysses Guimarães, nº 37, Bairro José Aparecido, no Município de Inaciolândia sob pena de não estar apto para concorrer às vagas.
- 2.3 Os documentos serão entregue pessoalmente na Sede da Prefeitura Municipal, no ato da contratação, momento em que, caso não atenda a quaisquer dos requisitos exigidos, comprovando as informações prestadas via “currículo” será o candidato automaticamente, excluído do processo de seleção.
- 2.4 As inscrições serão realizadas mediante entrega, pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público, do “currículo vitae”, devidamente preenchido e assinado.
- 2.5 As inscrições serão gratuitas.
- 2.6 Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.
- 2.7 Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documentos.
- 2.8 Cada candidato poderá se inscrever para somente uma função.

3- QUADRO DE FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, PRÉ REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS	RESERVA	PRÉ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Auxilia de Serviços Gerais – 40 horas	14	11	Sem exigência de escolaridade (alfabetizado) experiência	R\$ 1.043,57

4- DAS ATRIBUIÇÕES:

AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES

- coletar correspondências internas e externas;



- executar serviços externos;
- controlar a entrada e saída de pessoas de repatação;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- varrer, lavar e encerar pisos;
- limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em móveis e equipamentos;
- executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA

- exercer vigilância diurna e noturna nas diversas de pendências;
- observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA

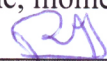
- plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças;
- colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade, para produzir carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

- colocar e retirar placas de sinalização;
- lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- transportar e corregar material de um local para outros;
- operar máquinas copadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- executar serviços de carpina, plantio e cultivo.
- marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral, na construção civil;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO:

Após devidamente classificados, os candidatos considerados APTOS serão convocados para efetivar a contratação de acordo com a demanda devidamente justificada pela Administração, obedecendo rigorosamente à ordem classificatória do certame, momento



em que deverão apresentar a documentação abaixo relacionadas perante o Recurso Humanos, sob pena de eliminação:

- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título Eleitoral, Carteira de Identidade, Comprovante do PIS/PASEP, Comprovante de endereço atualizado, (TODOS DEVERÃO SER XEROCADOS NA MESMA FOLHA).
- b) Certificado de conclusão de curso na área pretendida;
- c) Declaração se exerce função pública, indicando a entidade empregadora, forma de provimento, cargo e horário de trabalho;
- d) Certificado de reservista;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Nada Consta (Certidão Negativa Criminal) GO;
- g) Número de Conta Corrente – (Banco do Brasil)
- h) 01 foto recente ¾
- i) Atestado médico de saúde Admissional;
- j) Hemograma;
- k) Certidão de nascimento ou de Casamento;
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- m) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- n) Outros a critério da junta médica do município;

6 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1 - São requisitos para contratação dos prestadores de serviços;

- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quites com o serviço militar, se, do sexo masculino;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- f) atender as condições, escolaridade e requisitos específicos exigidos para o cargo.

7 - PRAZO PARA CONTRATAÇÃO: As contratações ocorrerão pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogável de acordo com o interesse público excepcional devidamente demonstração, bem como, serão os contratos temporários **imediatamente rescindidos** tão logo haja resolução da situação ensejadora.

8 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

8.1 - Cumprir as determinações deste edital;



9 – **NÃO** será concedida ajuda de custo ou qualquer outra indenização para custeio de deslocamento dos candidatos aprovados para o Município de Inaciolândia.

10 – **DA AVALIAÇÃO CURRICULAR.**

10.1 – Os candidatos inscritos serão avaliados por intermédio de “curriculum vitae” com o objetivo de verificar as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas no item 4 deste Edital.

10.2 – A análise observará os critérios de avaliação estabelecidos a seguir:

I – Experiência na área desejada;

II – Cursos específicos na área escolhida pelo candidato;

III – Treinamentos na área de atuação desejada;

11. **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

11.1 – Em caso de empate na classificação final dar-se –á preferência aos candidatos que tiver maior tempo de experiência na função, após, ao de idade mais avançada.

12. **DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO.**

12.1 – O resultado final da seleção será homologada pelos Gestores Municipais e divulgada na Imprensa Oficial do Município o placar da Prefeitura e site da Prefeitura.

13. **DOS RECURSOS**

13.1 – O recurso deverá ser dirigido à Secretário Municipal de Administração, Recurso Humanos, Previdência, Agropecuária, situada na Sede da Prefeitura, no horário das 13:00 às 17:00 horas, no prazo de 24 horas após publicação do resultado.

14. **SÃO CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO;**

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificados;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação especificada no item 5 deste edital;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;



d) Não ser servidor de administração direta ou indireta da união, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

15 – **DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA:** A designação em caráter excepcional e temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o profissional e a Secretaria Municipal durante o período que perdurar a situação ensejadora.

16 – **DO REGIME DISCIPLINAR:** Os referidos contratos terão regime administrativo, aplicando-se aos mesmos subsidiariamente as disposições contidas na Lei Complementar nº 004/99 (Estatuto dos Servidores) naquilo que for pertinente ao caso concreto.

17 – **DA PUBLICAÇÃO:** Fica a Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos encarregada da divulgação deste Edital, em especial no site deste Governo, no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura, bem como publicação do extrato em jornal de grande circulação em atendimento a alínea d, I, art. 20 da IN 00015/2012 do TCM/GO. Este procedimento será em forma resumida e sucinta.

18 – **DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

Os contratos administrativos oriundos deste ato poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração.

19 – **DAS RELAÇÕES JURÍDICAS.**

Em relação ao Regime Previdenciária, aplica-se aos profissionais contratados, o Regime Geral de Previdência Social, conforme previsão da Lei Federal 8.213 de 14 de julho de 1991.

20 – **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

20.1 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado na imprensa oficial do município.

20.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na sede da Secretário Municipal de Administração, Recurso Humanos, Previdência, Agropecuária.



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

20.4 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Secretário Municipal de Administração, Recurso Humanos, Previdência, Agropecuária.

20.5 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Inaciolândia-GO, 31 de dezembro de 2019.



ROBERTO ANTONIO DOS SANTOS

(Secretário Municipal de Administração, Recurso Humanos, Previdência, Agropecuária)