

Maxwell Gideonny F. de Assis

Secretário Administração

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

A **COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado, para as Funções e quantitativos relacionados no ANEXO II, deste Edital, observando-se o que dispõe o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 666/2024 e Resolução nº 07/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, segundo o superior e predominante interesse público, dentro das conveniências e necessidades dos serviços públicos do Município.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizado pelo Município de Buriti de Goiás por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, especialmente designada pela Prefeita Municipal e empresa contratada;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes Fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos documentos comprobatórios e currículos;
- d) Entrevista Técnica;
- e) Resultado Preliminar;
- f) Recursos contra o Resultado Preliminar;
- g) Decisão contra os Recursos;
- h) Resultado final;
- i) Homologação;
- j) Convocação;
- k) Início dos contratos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição é gratuita;

2.2. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias **25/11/2024 à 29/11/2024**, em horário de expediente (08h às 17h), por meio da entrega do currículo *vitae* atualizado e padronizado, conforme modelo constante do ANEXO V e ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO IV, no **SETOR DE PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DE GOIÁS (GO)**, localizado a Avenida Deputado Solon Amaral nº 1.154, Centro, Buriti de Goiás.

2.3. No ato da inscrição, o Candidato fará a opção pelo órgão ou entidade em que concorrerá, a Função pretendida, e ainda a área de atuação (se houver);

2.4. Os órgãos ou entidades abrangidos neste edital são:

- a) Município de Buriti de Goiás;

2.5. É vedada a inscrição para mais de uma Função ou proceder quaisquer alterações posteriores;

2.6. Não serão aceitos, após a realização da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

2.7. Ao efetuar a inscrição, o Candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

2.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato. Os Candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais derivadas de falsidade constatada;

2.9. Os Candidatos com deficiência, no ato da sua inscrição, deverão anexar o relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, conforme modelo previsto no ANEXO XII.

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O Candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado será investido na Função se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) Estar adimplente com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da Função;
- e) Não estar sendo processado criminalmente ou cumprindo pena em liberdade;
- f) Não ter sido condenado por crime de qualquer natureza nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) Não ter recebido pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) Não ter sido penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal;

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1. No ato da inscrição, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, acompanhado dos documentos que lhe atribuem pontos no certame (Cursos de Aperfeiçoamento, Comprovantes de Experiência, Declaração de Recomendação Profissional, Carteira de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço, ou outro documento equivalente).

4.2. O candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de ser considerado desistente:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cópia do comprovante de residência;
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão que comprove quitação eleitoral;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP se houver;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, para Candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos, ou ainda, Certificado de Dispensa do Alistamento Militar;
- f) Certidão Negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio e da(s) Comarca(s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Certidão Negativa criminal da Justiça Federal do domicílio e da(s) Comarca(s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- i) Cópia da CNH dentro do prazo de validade para as Funções que constam como requisito;
- j) Cópia do histórico escolar ou da Certidão de conclusão de curso ou declaração escolar, para fins de comprovação de escolaridade, ou ainda, autodeclaração de escolaridade, para os casos em que não seja possível a comprovação por documento oficial, conforme modelo constante no ANEXO VII;
- k) Cópia da Carteira de Trabalho e respectivas anotações de contratos de trabalho e/ou declaração ou qualquer outro documento original emitido por pessoa jurídica de direito pública ou privada (física ou jurídica), para fins de comprovação de experiência profissional utilizada para classificação no certame;

- l) Cópia de Certificados, Diplomas e Títulos, para fins de comprovação de cursos realizados em áreas específicas utilizadas para classificação no certame;
- m) Declaração atestando se exerce Cargo, Função ou Emprego Público, conforme modelo disposto no ANEXO VI, deste Edital;
- n) Declaração para concorrentes às vagas para Pessoa com Deficiência atestando sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, conforme modelo disposto no ANEXO XI, deste Edital;
- o) Laudo médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para Candidatos com Deficiência, conforme modelo disposto no ANEXO XII deste Edital;
- p) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não foi punido administrativamente, com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO VII;
- q) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não é aposentado por invalidez, conforme ANEXO VIII;
- r) Declaração firmada pelo candidato, atestando que possui os requisitos, conhecimentos e habilitações específicos necessários para o desempenho da função, conforme ANEXO IX;

4.3. Será habilitado apenas o Candidato que apresentar toda a documentação exigida, sendo que, a não apresentação dos documentos exigidos implica na eliminação automática do Candidato;

4.4. É de responsabilidade do candidato, a guarda dos documentos “originais”, previstos no item 4.2, para fins de conferência pela Comissão Organizadora, que poderão ser solicitados no ato da assinatura do contrato do candidato aprovado, ou nas demais fases do certame.

4.5. Se for constatada a falsidade de qualquer declaração, documento ou certidão, será o candidato eliminado do certame, ou anulado o contrato, sem prejuízo das sanções de outras naturezas.

5. DAS VAGAS

5.1. As funções, atribuições, requisitos básicos, jornada de trabalho diária e semanal, número de vagas e vencimento base estão descritos no ANEXO II, deste Edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99;

6.2. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo Relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias de sua apresentação e conforme Item 2.9, deste edital;

6.3. Caso o Candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de Candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência;

6.4. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida;

6.5. O Candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício de 2025, observado o prazo contratual máximo de 12 (doze) meses, admitindo uma prorrogação por igual período, nos termos da legislação, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área da Administração Pública Municipal e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro emitido pelo departamento de contabilidade do Município.

7.2. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarar tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida, para provimento das vagas cujas atribuições não sejam incompatíveis com as necessidades especiais que possuam;

7.3. As vagas reservadas e não preenchidas por Candidatos com deficiência poderão ser utilizadas pelos demais Candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

DAS ETAPAS:

8.1. O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, sendo a Análise Curricular (por meio da análise do formulário de inscrição e documentos comprobatórios de escolaridade e experiência profissionais exigidos) e Entrevista Técnica que serão elaboradas de modo a atender

às particularidades dos cargos necessitados pelo Município de Buriti de Goiás. No ato da entrevista, não será permitido a entrega de nenhum documento;

8.1.1. **1ª etapa – Análise Curricular (caráter classificatório):** análise dos formulários de inscrição e documentos de comprovação de experiência, certificado de cursos referentes a área pleiteada e escolaridade recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, neste Edital;

8.1.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição conforme modelo anexo e anexar cópias em perfeitas condições de legibilidade dos documentos comprobatórios de escolaridade, certificado de curso referente ao cargo pleiteado e experiência profissional, preferencialmente em formato PDF;

8.1.1.2. Seguem para a próxima etapa apenas as inscrições que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente Edital;

8.1.1.3. Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa (entrevista técnica) do processo, conforme convocação devidamente divulgada na página de internet da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás - GO;

8.1.1.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados, comprovação de experiência profissional em uma escala de (0) zero a (60) sessenta pontos.

8.1.1.5. Em cada item o candidato receberá pontos, conforme os critérios relacionados nas tabelas a seguir:

a) CARGOS: LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO

Item	Critério	Documentação Comprobatória	Tempo de Serviço/Titulação	Pontos
1	Tempo de serviço prestado em Órgãos da Administração Pública (municipal, estadual ou federal), na rede básica de ensino ou em instituição privada.	Certidão, declaração, registro em carteira ou documento similar, comprovando a experiência profissional.	2,0 pontos por ano de experiência, lembrando que será analisado as experiências dos últimos 10 (dez) anos	10
2	Escolaridade	Diploma, Declaração, Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Graduação	20
			Pós-Graduação	10
			Mestrado ou Doutorado	10
3	Formação Complementar	Certificado ou Declaração emitidos pelo órgão responsável pelo curso ou estágio	Aperfeiçoamento, Capacitação ou Atualização	10
Total a ser pontuado				60

b) CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MONITOR (A) DE CRECHE

Item	Critério	Documentação Comprobatória	Tempo de Serviço/Titulação	Pontos
1	Tempo de serviço prestado em Órgãos da Administração Pública (municipal, estadual ou federal), ou em instituição privada.	Certidão, declaração, registro em carteira ou documento similar, comprovando a experiência profissional.	2,0 pontos por ano de experiência, lembrando que será analisado as experiências dos últimos 10 (dez) anos	10
2	Escolaridade	Diploma, Declaração, Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Médio Completo	20
			Graduação	10
			Pós-Graduação	10
3	Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores	Certificado ou Declaração emitidos pelo órgão responsável pelo curso.	Aperfeiçoamento, Capacitação ou Atualização	10
Total a ser pontuado				60

c) CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS, PEDREIRO e RECEPCIONISTA.

Item	Critério	Documentação Comprobatória	Tempo de Serviço/Titulação	Pontos
1	Tempo de serviço prestado em Órgãos da Administração Pública (municipal, estadual ou federal), ou em instituição privada.	Certidão, declaração, registro em carteira ou documento similar, comprovando a experiência profissional.	2,0 pontos por ano de experiência, lembrando que será analisado as experiências dos últimos 10 (dez) anos	10
2	Escolaridade	Diploma, Declaração, Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Fundamental Incompleto	10
			Ensino Fundamental Completo	15
			Ensino Médio Completo	20
3	Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores	Certificado ou Declaração emitidos pelo órgão responsável pelo curso.	Aperfeiçoamento, Capacitação ou Atualização	5
Total a ser pontuado				60

8.1.2. **2ª etapa – Entrevista Técnica (caráter eliminatório e classificatório):** Averiguará a adequação do perfil do candidato à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como a comprovação da autenticidade dos documentos enviados no ato da inscrição;

8.1.2.1. As informações declaradas pelo candidato no Formulário de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou autenticados em cartório ou por membro da Comissão Examinadora na data definida para o período de inscrições;

8.1.2.2 A ausência ou inconformidade de documentos comprobatórios, que possa prejudicar o atendimento dos requisitos mínimos, ensejará na eliminação do candidato;

8.1.2.3 O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado para a entrevista técnica implicará automaticamente na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado;

8.1.2.4 A apresentação da documentação para a conferência é inteira responsabilidade do candidato, que arcará com os eventuais prejuízos advindos da apresentação em desacordo ou não apresentação conforme estabelecido neste Edital, assim como da falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento do seu cadastro, no ato da inscrição;

8.1.2.5. Os documentos que não foram informados no ato da inscrição, em nenhuma hipótese, poderão ser objeto de análise;

8.1.2.6 Participarão da Entrevista Técnica apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa informada no ato da inscrição;

8.1.2.7 A entrevista será realizada pela Comissão do Processo Seletivo e também por profissionais da empresa contratada, e terá o foco na verificação qualitativa das competências profissionais abaixo elencadas:

CRITÉRIOS	PONTOS
Competências técnicas	20
Competências comportamentais	20
Total	40

8.1.2.8. Após a entrevista, a Comissão do Processo Seletivo elaborará breve relatório conclusivo com as notas dos candidatos avaliados, conforme definido neste edital;

8.1.2.9. Serão classificados os candidatos que obtiveram a pontuação maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos somando as duas etapas, sendo que a ordem de classificação respeitará a pontuação obtida;

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Para todas as Funções, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O Candidato com idade mais elevada;

- b) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) Persistindo o empate, por sorteio.

9.2. Na hipótese de ser necessário o sorteio para desempate, será realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado da classificação e do resultado Preliminar às 10h (dez horas) na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, na presença dos candidatos, que serão convocados no dia anterior ao sorteio, por qualquer dos meios indicados em sua ficha de inscrição (telefone, e-mail, correspondência, mensagem eletrônica), devendo o ato ser registrado pelos membros da comissão, e candidatos presentes.

9.2.1. Na hipótese de não comparecimento do candidato ou do não atendimento à convocação prevista no Item 9.2, o sorteio se realizará independentemente de sua presença, devendo, da mesma forma, ser registrado pela comissão e demais presentes.

10. DOS RESULTADOS

10.1. O resultado da classificação será publicado no mural e site da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, conforme ANEXO I, deste Edital;

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma fixado no ANEXO I deste edital, contados a partir da publicação do ato recorrido, para o Prefeito Municipal, que decidirá em decisão irrecorrível;

11.2. Serão admitidos recursos relativos à análise curricular e entrevista, desde que devidamente fundamentado;

11.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido a Prefeita Municipal de Buriti de Goiás, Estado de Goiás, por intermédio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser datilografado ou digitado contendo informações do nome do Candidato, número da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, número do Documento de Identidade, Função para a qual se inscreveu, detalhamento da questão objeto de controvérsia, de forma individualizada e a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- c) Ser assinado pelo recorrente.

11.4. O recurso deverá ser assinado, digitalizado, e encaminhado para o e-mail: prefeitura@buritidegoias.go.gov.br até a data prevista no ANEXO I, deste Edital, com toda a documentação acessória necessária, em um único envio;

11.5. Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito;

11.6. As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste Edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Sob nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício, com base na CLT, com o Município de Buriti de Goiás - GO, conforme termos da Lei.

12.2. A contratação, sem vínculo empregatício, dar-se-á com a assinatura do Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, firmado entre o Município de Buriti de Goiás e o Contratado;

12.3. O regime previdenciário será Regime Geral de Previdência Social;

12.4. O local de prestação de serviços dos Contratados será no Órgão ou Entidade ao qual o candidato concorreu, ou ainda, nas Unidades, para os quais forem designados pelo Município de Buriti de Goiás, não sendo permitido o desvio de função;

12.5. O Contratado seguirá da legislação de contrato temporário, aplicando-se no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso.

12.6. Será considerado desistente o Candidato que se recusar a iniciar imediatamente o Contrato.

13. DO PRAZO CONTRATUAL

13.1. Os contratos terão prazo máximo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, obedecendo à legislação vigente, segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Buriti de Goiás, Estado de Goiás.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública Municipal, nos casos:
 - i. De prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
 - ii. De conveniência da Administração Pública Municipal;
 - iii. De o Contratado assumir o exercício de Cargo, Função ou Emprego incompatível com o Contrato; e
 - iv. Em que o recomendar o interesse público.
 - v. Quando o contratado obtiver desempenho insuficiente na execução das atividades da Função;
- c) Por iniciativa do Contratado.

14.2. A substituição de servidores contratados, nos termos deste processo seletivo, por servidores concursados para cargos da mesma função insere-se na discricionariedade prevista no inciso II da letra “b” do subitem anterior.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Candidato poderá impugnar o presente Edital, dentro do prazo fixado no ANEXO I, do presente;

15.2. Os atos da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados e publicados simultaneamente no mural da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás e no site;

15.3. É de inteira responsabilidade do Candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no mural da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás e no site;

15.4. Caberá a Prefeita Municipal de Buriti de Goiás, Estado de Goiás, homologar o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo previsto no ANEXO I, deste Edital, após a publicação do resultado final;

15.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de no máximo de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação por igual período;

15.6. O Candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, na Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás e Departamento de Recursos Humanos;

15.7. Os Candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o estabelecido neste Edital e, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e a Função;

15.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma Fase deste Processo Seletivo Simplificado, importando a ausência do Candidato, em qualquer das Fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

15.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao Candidato, o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Buriti de Goiás, Estado de Goiás, acompanhado de justificativa técnica pertinente;

15.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de Candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no mural da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás e no site.

- 15.11. A convocação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, para assinar o Termo de Contrato, ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal de Buriti de Goiás, Estado de Goiás;
- 15.12. Após a convocação, o Candidato aprovado, terá 05 (cinco) dias para assinar o Termo de Contrato, na Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei;
- 15.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado do Município de Buriti de Goiás, Estado de Goiás;
- 15.14. As datas referentes a este Processo Seletivo Simplificado constam do ANEXO I, deste Edital;
- 15.15. As Funções com previsão de contratação por Área de Atuação, terão área de atuação comum e especializada, compreendendo esta a execução de atividades para as quais se exige do servidor o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício de profissões;
- 15.16. O candidato aprovado para as Funções com previsão de contratação por Área de Atuação atuará nas atividades da área de atuação específica para a qual se candidatou e também na área de atuação comum, conforme determinado pela Administração;
- 15.17. Este Edital será devidamente publicado no mural e site da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás – GO;
- 16. Integram este Edital os Seguintes Anexos:**
- 16.1. Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado
- 16.2. Anexo II – Demonstrativo de Funções, Requisitos, Carga Horária , Vencimentos e Número de Vagas.
- 16.3. Anexo III – Atribuições de Cargo
- 16.4. Anexo IV – Ficha de Inscrição
- 16.5. Anexo V – Modelo de Curriculum
- 16.6. Anexo VI – Declaração de Cargo ou Função Pública
- 16.7. Anexo VII – Declaração Atestando o Não Recebimento de Punição em Processo Administrativo.
- 16.8. Anexo VIII – Declaração Atestando Não Ser Aposentado por Invalidez
- 16.9. Anexo IX – Declaração Atestando Possuir os Conhecimentos e Requisitos Específicos da Função.

- 16.10. Anexo X – Declaração de Recomendação Profissional
- 16.11. Anexo XI – Declaração para Candidato com Deficiência
- 16.12. Anexo XII – Modelo Laudo Médico para Pessoa com Deficiência
- 16.13. Anexo XIII – Modelo de Formulário de Interposição de Recurso
- 16.14. Anexo XIV – Modelo Minuta de Contrato.

Buriti de Goiás, aos 19 de novembro de 2024.


ADRIANO BATISTA PINHEIRO MAIA

Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado do Município de Buriti de Goiás

**ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	FASE
19/11/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
19/11/2024	ABERTURA DE PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
21/11/2024	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
22/11/2024	DIVULGAÇÃO DAS DECISÕES DAS IMPUGNAÇÕES DO EDITAL
25/11/2024	ABERTURA DO PRAZO PARA INSCRIÇÕES
29/11/2024	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA INSCRIÇÕES
03/12/2024 a 04/12/2024	ENTREVISTA
09/12/2024	RESULTADO PRELIMINAR
10/12/2024	ABERTURA DO PRAZO RECURSAL CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR
12/12/2024	ENCERRAMENTO DO PRAZO RECURSAL CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR
13/12/2024	DIVULGAÇÃO DAS DECISÕES SOBRE OS RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR
16/12/2024	RESULTADO FINAL
18/12/2024	HOMOLOGAÇÃO
20/12/2024	CONVOCAÇÃO

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS.

Quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Processo Seletivo Simplificado:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VAGA	CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	06	R\$ 1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10	30	R\$ 1.412,00
COZINHEIRO	40 H	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	06	R\$ 1.412,00
ELETRICISTA	40 H	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO E CURSO TÉCNICO	01	03	R\$ 1.559,30
LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	30 H	CURSO SUPERIOR LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	01	03	R\$ 2.200,00
LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	40 H	CURSO SUPERIOR LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	03	09	R\$ 2.900,00
MONITOR DE CRECHE	30 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO	03	09	R\$ 1.412,00
MOTORISTA	40 H	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E HABILITAÇÃO CATEGORIA B OU SUPERIOR	02	06	R\$ 1.559,30
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	40 H	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO MAIS CURSO PROFISSIONALIZANTE E HABILITAÇÃO CATEGORIA C, D OU E	02	06	R\$ 1.786,45

PEDREIRO	40 H	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	06	R\$ 2.416,92
RECEPCIONISTA	40 H	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03	09	R\$ 1.476,87

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura e outros serviços afins. - Na área administrativa: Executar e coletar correspondências, internas e externas; Coletar assinaturas em documentos, bem como envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondências com o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços internos e receber e transmitir recados; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Auxiliar em pequenos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Na área de Porteiro servente e zeladoria: Auxiliar na vigilância diurna dos prédios públicos; Controlar a frequências de entrada e saída de contribuintes nas dependências públicas; Orientar os contribuintes sobre a localização dos órgãos públicos; Zelar pelo patrimônio público; Auxiliar em tarefas típicas da função; Cuidar das portarias dos prédios públicos, controlando o fluxo de pessoas; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Na área de limpeza urbano; Efetuar a varrição das vias públicas; Acondicionar do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade. Recolher o lixo das entidades particulares, que estiverem acondicionado em locais apropriados; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

1.2 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Primeiro grau incompleto.

2. COZINHEIRO

2.1 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar, cozinhar alimentos, proceder a limpeza e responsabilizar-se pela cozinha. Descrição Analítica: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da

cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental incompleto.

3. MOTORISTA

3.1 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, veículos pesados, tais como Ônibus, Caminhão, Carretas, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajetos determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de Servidores, autoridades e cargas e encomendas; Dirigir com documentação necessárias os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados nos transporte de pessoas e/ou cargas; Dirigir caminhão, Carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de carga e descarga; Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresenta-lo às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, radiadores e nível da bateria, freios e do óleo do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar ser expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Cumprir a regulamentação do setor de transportes; Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Responsabilizar pelas multas de trânsito, assumindo o ônus das mesmas, em razão de desobediência às normas legais no Código Nacional de Trânsito.

3.2 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Primeiro grau incompleto; Habilitação categoria B ou Superior.

4. PEDREIRO

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

5. ELETRICISTA

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de menor complexidade, em colaboração com engenheiro elétrico ou eletrotécnico, na área de instalação elétrica de baixa e alta tensão; Executar serviços de manutenção de rede elétrica interna; Executar troca de lâmpadas; Executar serviços de substituição de caixas de tomadas, interruptores, disjuntores; Monitorar a rede pública, com objetivo de verificar desvios de utilidades e consumo, denunciando os possíveis infratores a autoridade competente; Manter os equipamentos de trabalho, sempre em condições de uso; Executar as tarefas de menor complexidade; Auxiliar os profissionais da área, quando em serviço no município; Manutenção da rede interna, de energia elétrica, do município.

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível médio incompleto mais curso técnico.

6. OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas; operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores,

enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; operar máquinas agrícolas automotrizes; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo mais Curso Profissionalizante e CNH categoria "C", "D" ou "E".

7. RECEPCIONISTA

7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando pretensões, para prestá-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, atender telefone, anotar recados e providenciar soluções para o pleno atendimento aos contribuintes. Atender ao público e prestar informações em geral; Acompanhar os visitantes aos locais desejados; Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos; Receber as pessoas que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as; Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; Registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; Efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessários; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Primeiro grau completo.

8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, preparo de lanches, reprodução de documentos. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistema informatizado. Exercer atividades relacionadas a patrimônio e almoxarifado. Executar outras atividades afins com sua área de competência.

8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

9. MONITOR DE CRECHE

9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; dar apoio e auxiliar as crianças em tarefas escolares; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos e do local da recreação; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar nas portarias dos prédios das creches e

escolas, inclusive no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança e executar tarefas afins.

9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

10. PROFESSOR – LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

10.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O professor tem entre suas funções, elaborar a proposta pedagógica; elaborar o plano de trabalho (planejamento); zelar pela aprendizagem dos alunos, além de ensinar é necessário cuidar para que todos os alunos aprendam realmente; elaborar estratégias de recuperação para aqueles alunos que não obtiveram notas satisfatórias; ministrar os dias letivos de horas-aula; colaborar com atividades entre a escola e a comunidade escolar; além de envolver os pais no processo de ensino de ensino dos filhos, a comunidade deve ser convidada a participar da realidade escolar; exercer outras atividades correlatas e afins.

10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior em Licenciatura em Educação Física.

11. PROFESSOR – LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

11.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: No desenvolvimento de suas atividades, o profissional deverá viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar. Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Ministrar os dias letivos e as horas - aula estabelecidos; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Estabelecer mecanismos de avaliação; Participar de reuniões, conselho de classe; Dedicar-se à preparação física e mental dos alunos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

11.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior em Licenciatura em Pedagogia.

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO	Nº "Não preencher"
--------------------	--------------------

NOME DO CANDIDATO			
CPF			
RG		Órgão Expedidor	
DATA DE NASCIMENTO			
GÊNERO	() Masculino	() Feminino	() Prefiro não dizer
ESTADO CIVIL			
NATURAL DE			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CIDADE/UF		CEP:	
TELEFONE RESIDENCIAL	()		
TELEFONE CELULAR	()		
FUNÇÃO PLEITEADA			

Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital n.º 001/2024

Buriti de Goiás-GO, ___/___/___.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na(o) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), declaro par aos devidos fins de comprovação que:

- Não exerço nenhum outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.
 Exerço outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal, qual seja:

_____.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura do Candidato

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PUNIÇÃO EM
PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Eu, _____ (nome do candidato) _____, Carteira de Identidade nº _____,
CPF nº _____, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que
não fui penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar, tampouco recebi
pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ

Eu, _____ (nome do candidato) _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não sou aposentado por invalidez, nem estou com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura

ANEXO XI

**DECLARAÇÃO ATESTANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS E
REQUISITOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

Eu, _____ (nome do candidato) _____, Carteira de Identidade nº _____,
CPF nº _____, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que
posso todos os requisitos e conhecimentos exigidos para a Função de
_____ à qual concorro no presente certame.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura

ANEXO X

**A) DECLARAÇÃO DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL PRESTADA NA
ATIVIDADE PRIVADA**

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que
_____ (NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL),
Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, adquiriu
experiência profissional no período de ____ de ____ de ____ (DATA DE INÍCIO) a
____ de ____ de ____ (DATA DE SAÍDA), tendo desenvolvido atividades de
_____ (DESCREVER AS ATIVIDADES,
FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELO PROFISSIONAL).

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura do responsável
pelas informações e carimbo do CNPJ
da Empresa empregadora

B)

**DECLARAÇÃO DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL
PRESTADA NA ATIVIDADE PÚBLICA**

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que
 _____(NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL),
 Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, ocupou o
 cargo de _____, no período de ____ de
 ____ de ____ (DATA DE INÍCIO) a ____ de ____ de ____ (DATA DE SAÍDA),
 executando as funções de

 (DESCREVER
 AS ATIVIDADES, FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELO PROFISSIONAL).

Declaro que as informações acima são verídicas.

 Local e Data

 Nome completo e Assinatura do responsável
 pelas informações e carimbo do CNPJ
 da Empresa empregadora

ANEXO XI
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

_____ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº
_____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na(o)

(ENDEREÇO COMPLETO), Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para
preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás-
Goiás, declaro ser PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Apresento o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional
de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes
dados:

Tipo de deficiência: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade
visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e
congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) Candidato(a) declara sua expressa
concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº
5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de
dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não
homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO XII
MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, conforme o Edital. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao Candidato.

_____ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº _____,
_____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na(o)

_____, telefone nº _____, Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás -Goiás, Edital nº 001/2024, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o A LEGISLAÇÃO e suas alterações posteriores.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do Candidato:

I – DEFICIÊNCIA FÍSICA*

- Paraplegia ()
Paraparesia
- Monoplegia ()
Monoparesia ()
- Tetraplegia
 Tetraparesia ()
- Triplegia
 Triparesia
- Hemiplegia ()
Hemiparesia
- Amputação ou Ausência de Membro ()
Paralisia Cerebral
- Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida ()
- Ostomias
- Nanismo

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA*:

- Bilatera Parcial Total

Perda de _____ decibéis (dB) aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;

* Para os Candidatos com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do Candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o Candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, e ainda, de modo a comprovar a perda decibelmétrica anteriormente apontada.

III – DEFICIÊNCIA VISUAL*:

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;
- Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. Visão monocular.
- A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

* Para os Candidatos com deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV – DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- Comunicação
- Cuidado pessoal
- Habilidades acadêmicas (
- Habilidades sociais
- Lazer
- Saúde e segurança (
- Trabalho
- Utilização dos recursos da comunidade

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências:

VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):

VII- DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

VIII - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o Candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa):

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo, assinatura, carimbo e CRM
do(a) médico(a) ou anexar laudo médico
específico original atualizado)

Nome completo e Assinatura do Candidato

ANEXO XIII
MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF: _____, apresento recurso junto à esta Comissão do Processo Seletivo contra o resultado da:

() Classificação () Entrevista

Da vaga _____ . A decisão objeto de contestação é:

_____ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

_____.

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

_____ (se necessário).

Buriti de Goiás - GO, de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO XIV

MODELO MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º. ___/202__.

Termo de contrato temporário que fazem, entre si, o Município de Buriti de Goiás/GO e _____, na forma abaixo.

O MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º. ____/0001-____ com sede à Rua n.º. ____, Setor _____, Buriti de Goiás - GO no presente ato representado pelo Gestor Municipal Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF/MF n.º ____/____-__ residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado _____, brasileiro(a), __ estado civil __, ____ profissão __, natural de _____, portador(a) do CPF n.º. _____ e da Carteira de Identidade n.º. _____, residente e domiciliada à _____, estado de Goiás, neste ato designada simplesmente **CONTRATADO(A)**, tem entre si justo e avençado, e celebram este CONTRATO, decorrente do processo Seletivo Simplificado, Edital n.º ___/202__, fundamentado no artigo 37, IX da Constituição Federal, regulamentada através da Lei Municipal n.º ___/202__.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A CONTRATADA se compromete a desempenhar a função de _____, para o Município de Buriti de Goiás.

1.2. Do regime da prestação de serviços - Será de __ horas semanais, tendo um total mensal de () horas, a ser cumprida de acordo com a necessidade do serviço, devidamente comprovado pelos meios utilizados para apuração de frequência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATANTE deverá:

- a) fornecer todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela CONTRATADA;
- b) acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA;
- c) efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula quarta;

d) observar para que durante toda a vigência do Contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

3.1. A Contratada se compromete a:

3.1.1. Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável;

3.1.2. Ter conduta ilibada;

3.1.3. Manter a assiduidade e pontualidade no trabalho;

3.1.4. Cumprir as ordens superiores, salvo se considerados entres os ilegais;

3.1.5. Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;

3.1.6. Tratar os administrados e suas famílias com urbanidade e sem preferências;

3.1.7. Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;

3.1.8. Aplicar com constantes atualizações, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções;

3.1.9. Apresentar-se decentemente trajado;

3.1.10. Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;

3.1.11. Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;

3.1.12. Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

4.1- A CONTRATADA receberá do CONTRATANTE, o valor global de R\$ _____.____.____ (____ reais);

4.2- Pelos serviços contratados, o CONTRATANTE pagará ao(à) contratado(a) a importância de R\$ _____.____ (____ reais), mensal;

4.2.1- O valor da prestação de serviços é composto de:

4.2.1.1- vencimento: R\$ _____.____ (____ reais);

4.2.2- O valor supracitado, por ser meramente estimativo, poderá ser aditivado ou suprimido;

4.2.3- Comprovada a necessidade de pagamento de diferenças salariais ao contratante, deverá ser formalizado processo com apresentação de frequências coletivas para posterior liberação de pagamento;

4.2.4- DA PRORROGAÇÃO – A vigência do contrato poderá ser prorrogada de acordo com a necessidade do Poder Público Municipal, mediante novo acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo coordenador das despesas;

4.2.6- Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto na legislação municipal;

4.2.7- Fica assegurado ao (à) contratado (a) todos os benefícios destinados aos servidores efetivos do município;

CLÁUSULA QUINTA – DAS DECLARAÇÕES INICIAIS

5.1- A CONTRATADA declarará se é ou não detentor de cargo, emprego ou função pública, e, também, se é ou não aposentado por invalidez.

5.1.1- Caso seja, DECLARÁ o cargo, o emprego ou a função pública que exerce, devendo especificar o órgão ou a entidade, a lotação e o respectivo horário de trabalho, para fins de aferição da legalidade.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia do mês, mediante depósito em conta bancária do(a) CONTRATADO(A) após assinatura do respectivo recibo, referente à execução dos serviços.

6.2. Os preços também poderão ser corrigidos em caso de atraso nos pagamentos, na forma da lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O presente contrato vigorará a partir da data de assinatura deste, até ____ de ____ de 202_, podendo ser prorrogado por igual período nas hipóteses da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos legais vinculados à matéria.

CLÁUSULA OITAVA – DA JORNADA DE TRABALHO

8.1. A jornada de trabalho será de_() horas diárias e_() horas semanais, de conformidade com o expediente adotado pelo Município de Buriti de Goiás -Goiás.

CLÁUSULA NONA – DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

9.1. O CONTRATADO será filiado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da emenda constitucional nº 20, de 15/12/1998, e da Lei Federal nº 9711/98, de 20/11/98, em combinação com a Lei Federal nº 9717/98, de 27/11/98, enquanto durar esta relação de trabalho, por força do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, pela CONTRATANTE, com aplicação à CONTRATADA da penalidade prevista no item 10.2.2 abaixo, ocorrida qualquer das seguintes hipóteses:

10.1.1. Inadimplemento, total ou parcial, inclusive atraso, de qualquer cláusula ou condição do presente contrato, não sanado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento de notificação enviada com este fim;

10.1.2. Interrupção dos serviços contratados, sem justificativa, pela CONTRATADA;

10.2. Nas hipóteses contidas na cláusula 10.1 e subcláusulas:

10.2.1. A CONTRATANTE assumirá exclusivamente a execução dos serviços, transferindo-os a quem de direito; e

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município e Fundo Municipal, na seguinte dotação:

ÓRGÃO:	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO	FICHA

11.2. As respectivas dotações poderão ser alteradas, modificadas e acrescidas, caso necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LOTAÇÃO

12.1. O CONTRATADO sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a Administração Superior do Município CONTRATANTE, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender a necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o CONTRATANTE, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente contrato deverá ser levado a registro perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, para os fins de mister, nos termos da Legislação vigente aplicável à espécie.

13.2. Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca

de Sancelândia-Goiás, em exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, após lido e achado conforme, assinam o presente contrato em 03 (quatro) vias de igual teor e forma.

Buriti de Goiás -Goiás, aos ____ de _____ de 202 ____.

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS

Nome _____

-Gestor Municipal-
CONTRATANTE

Nome _____

CPF nº. xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

1 - NOME: _____;

CPF nº. _____;

2 - NOME: _____;

CPF nº. _____;