



## EDITAL Nº002/2022

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREÚNA** - GOIÁS, por intermédio da Comissão Organizadora, legalmente instituída, torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação por prazo determinado de Auxiliar de Serviços Gerais – Escola, de Auxiliar de Limpeza, de Auxiliar de Apoio Administrativo e de Motorista**, em caráter excepcional, para atendimento das necessidades do serviço público, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB, à Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher, à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Meio Ambiente – FMMA, cujas contratações dar-se-ão na forma do art. 37, IX da CF/88, do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás, da Lei Municipal nº 1.982, de 22 de abril de 2021, do Decreto Municipal nº052, de 18 de fevereiro de 2022 e demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **Auxiliar de Serviços Gerais – Escola, de Auxiliar de Limpeza, de Auxiliar de Apoio Administrativo e de Motorista**, para contratação por prazo determinado.

**1.4.** A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual Administrativo, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**1.5.** Este processo não gera direito, e sim, possibilidade de contratação, conforme disponibilidade de vaga, durante a validade do processo seletivo, e mediante oportunidade e conveniência da administração pública.

Página 1 de 17



## **2. DO CONTRATO/FUNÇÃO E SUA ESPECIFICIDADE**

**2.1.** A função/contrato, quantitativo, remuneração e carga horária semanal, e demais informações, constam do Anexo I deste Edital.

**2.2.** As principais atribuições da função contratada constam do Anexo II deste Edital.

**2.3.** Requisitos mínimos para contratação, constam no Anexo III deste edital.

**2.4.** Formulário de Inscrição, consta no Anexo IV deste Edital.

**2.5.** Cronograma do Processo Seletivo, consta no Anexo IX deste Edital.

## **3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O candidato aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar funções para a qual foi habilitado, se atendidas às seguintes exigências:

**a)** seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do inciso I do art. 37 da Constituição da República;

**b)** gozar dos direitos políticos;

**c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**d)** estar quite com as obrigações eleitorais;

**e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

**f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Acreúna, ou, em sua falta, de quem este indicar;

**g)** comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital;

**h)** estar cadastrado no PIS/PASEP;



i) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;

j) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública.

h) ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado.

**3.2.** Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da assinatura do contrato, através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

**3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato. Durante os 03 (três) primeiros meses se o candidato apresentar alguma comorbidade disfunção psicológica poderá rescindir seu contrato.

#### **4. DA DIVULGAÇÃO**

**4.1.** A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:

a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei e no endereço eletrônico [www.acreuna.go.gov.br](http://www.acreuna.go.gov.br) e em Diário Oficial do Estado.

b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico [www.acreuna.go.gov.br](http://www.acreuna.go.gov.br).

**4.2.** Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico [www.acreuna.go.gov.br](http://www.acreuna.go.gov.br).

**4.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** Disposições Gerais.

**5.1.1.** As inscrições serão GRATUITAS e deverão ser realizadas através do Protocolo Geral na Sede da Prefeitura Municipal de Acreúna-GO.



**5.1.1.1.** O candidato receberá o comprovante de inscrição e no momento da inscrição deverá preencher a ficha de inscrição a qual será entregue no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Acreúna, devendo anexar todas as documentações informadas abaixo:

- a. Identidade (RG);
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de Quitação Eleitoral;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Comprovante de endereço atual (no máximo 3 meses);
- g. Currículo devidamente **PREENCHIDO E ASSINADO**;
- h. Documento que comprove a formação escolar mínima exigida (Declaração/Diploma/certificado) frente e verso, referente a respectiva função/contrato;
- i. Documento que comprove a experiência na área;
- j. Certidão Negativa expedida pelo distribuidor Civil do TJ-GO;
- l. Certidão Negativa expedida pelo distribuidor Criminal do TJ-GO;
- m. Declaração ou Certidão, caso tenha, constando que o candidato já desempenhou as funções para o qual concorre, em órgãos públicos ou privados.
- n. Para o cargo de Motorista, deverá apresentar cópia da CNH, categoria mínima "D" válida .
- o. Para o Cargo de Motorista da Secretaria Municipal da Educação, deverá apresentar cópia da CNH, categoria mínima "D" válida; Documento que comprove não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; e Documento que comprove ter sido aprovado em curso especializado, para transporte de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

**5.1.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.



**5.1.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.1.4.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**5.1.5.** A inscrição é pessoal e intransferível.

**5.1.6.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com necessidades especiais.

**5.1.7.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**5.1.8.** No ato da inscrição a documentação anexa será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

**5.1.9.** Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

**5.1.10.** Só serão avaliados os currículos e documentos exigidos e anexados no período estipulado para as inscrições.

## **5.2. Procedimento para inscrição.**

**5.2.1.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário do Anexo IV no Edital. O candidato deverá ler e seguir, atentamente, as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição

**5.2.2.** Período para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente no período do dia 23 de fevereiro de 2022 ao dia 11 de março de 2022 no horário de funcionamento da prefeitura das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h

**5.2.3.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição por outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.



## **6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

### **6.1. Disposições Gerais:**

**6.1.1.** Para os candidatos com necessidades especiais interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos na Lei n.º 7.853/89, no Decreto n.º 3.298/99 e na Lei Estadual n.º 14.715/04;

**6.1.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação para ao qual pretende concorrer, conforme item 05 e demais exigências deste Edital;

**6.1.3.** Conforme o disposto na Lei Estadual n.º 14.715/04 e suas alterações posteriores, fica assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado para contratação, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores;

**6.1.4.** De acordo com o §4º do art. 1º da Lei Estadual de n.º 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, *“pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”*;

**6.1.5.** Serão consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual n.º 14.715/04 e suas alterações;

**6.1.6.** Das vagas destinadas ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei Estadual n.º 14.715/04 e suas alterações;

**6.1.7.** O Candidato que se declarar com necessidades especiais resguardadas as condições especiais previstas na Lei n.º 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

**6.1.8.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição com necessidades especiais, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na avaliação da equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;

**6.1.9.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que está com necessidades especiais nos termos da Lei Estadual n.º 14.715/04 e suas alterações.



**6.1.10.** Os Candidatos com necessidades especiais para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar, quando da inscrição, com necessidades especiais em formulário de inscrição – conforme anexo IV deste Edital;

**6.1.11.** Os com necessidades especiais deverão durante o período de inscrição anexar Declaração com necessidades especiais, conforme Anexo V deste Edital e Relatório Médico.

**6.1.12.** O relatório médico detalhado, original e expedido até 90 (noventa) dias antes da data do término das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

**6.1.13.** O laudo médico deverá conter: para o sexo feminino exame de gravidez.

**a.** o nome e o documento de identidade do candidato,

**b.** a assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é pessoa com necessidades especiais;

**c.** descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID

**6.1.14.** O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 6.1.12 não terá validade, ficando o candidato impedido de concorrer às vagas destinadas aos com necessidades especiais.

**6.1.15.** Somente serão aceitos os documentos entregues, impreterivelmente, até o último dia das inscrições.

**6.1.16.** Documentos entregues após a data indicada no item anterior não serão considerados e o candidato concorrerá às vagas da ampla concorrência.

**6.1.17.** Na falta do relatório médico, ou, não contendo todas as informações descritas nos itens anteriores, o requerimento de inscrição será processado como de candidato que não tem necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição.

**6.1.18.** O Relatório médico de que trata o item 6.1.11 e seguintes a ser apresentado pelo candidato, terá validade somente para fins de inscrição deste Certame e não será devolvido.



**6.1.19.** Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para pleitear a concessão de aposentadoria por invalidez.

**6.1.20.** Não ocorrendo aprovação de candidato Portador de Necessidade Especial, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

**6.1.21.** A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os portadores de deficiência especiais, e a segunda somente com a classificação dos portadores de deficiência, observando-se a ordem de classificação.

**6.1.22.** Os candidatos com Necessidade Especial aprovados serão avaliados por uma Equipe Multiprofissional que será designada pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento especialmente para esse fim.

**6.1.23.** A avaliação contará com a participação de representante da Secretaria Municipal de Administração

**6.1.24.** A avaliação será realizada, necessariamente, em Acreúna, em data a ser divulgada, e determinará se o candidato se enquadra na condição de portador de deficiência e verificará a compatibilidade entre as atribuições da função/área/disciplina e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos da Lei Estadual 14.715/2004 e suas alterações.

**6.1.25.** O candidato que não comparecer à avaliação a ser realizada pela Equipe Multiprofissional será eliminado do Processo Seletivo.

**6.1.26.** O candidato com necessidades especiais reprovado na avaliação da Equipe Multiprofissional, por não haver compatibilidade entre as atribuições da função/área/disciplina e a deficiência apresentada será eliminado do Processo Seletivo.

**6.1.27.** O candidato com necessidades especiais aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, após sua contratação.

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

**7.1.** O Processo Seletivo Simplificado será composto pela seguinte etapa eliminatória e classificatória:



FUNÇÕES/CONTRATOS	ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais - Escola	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de Limpeza	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de Apoio Administrativo	100 pontos	100 pontos
Motorista	100 pontos	100 pontos

## **8. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

**8.1.** Os currículos e documentos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Simplificado.

**8.2.** Os currículos e documentos serão analisados conforme o Anexo VII, têm caráter eliminatório e classificatório.

**8.3.** O currículo deverá ser anexado no ato da inscrição.

**8.4.** Os currículos comprovantes de experiência, terão pesos diferenciados conforme estabelecido no Anexo VII do presente Edital.

**8.5.** A avaliação da formação escolar se dará com base na identificação dos respectivos documentos:

a) Certificado e histórico escolar;

b) Diploma;

c) Declaração de alfabetização expedida por entidade pública ou privada original, em papel timbrado ou cópia autenticada.



**8.6.** As formas de comprovação da experiência profissional se darão por meio de documentos originais e cópia no ato da inscrição.

**a)** Empresa ou órgão privado:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador; ou

- Declaração do empregador – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor, por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento.

**b)** Instituição Pública:

- Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento. Caso não haja setor de pessoal ou de recursos humanos, deverá ser declarada essa inexistência e o documento deverá ser assinado pelo dirigente da instituição.

**c)** Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:

- Contrato de Prestação de Serviço assinado entre o candidato e o contratante; ou

- Declaração do Contratante – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.

**d)** Prestação de Serviço como autônomo:

- Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) – pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado;

**8.7** Será eliminado o(a) candidato(a) que não anexar o Currículo, além de todos os documentos comprobatórios requeridos no item **5.1.1.1** deste Edital.

**8.8.** Da análise dos currículos e documentação, os candidatos poderão interpor recurso de acordo com o item 10 – “DOS RECURSOS”.

**8.9.** As alterações da pontuação, que venham a ocorrer após a avaliação do recurso, serão dadas a conhecer, coletivamente, através da divulgação da Classificação Final no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Acreúna, [www.acreuna.go.gov.br](http://www.acreuna.go.gov.br).



**8.10.** Todas as informações prestadas serão de responsabilidade do candidato que ao informar os dados curriculares se responsabilizará pela sua veracidade.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** A pontuação final dos candidatos consistirá na somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular conforme pontuação;

**9.2.** Os candidatos serão ordenados em listas em ordem decrescente de pontuação:

**9.2.1.** Será 01 (uma) lista contendo relação de todos os candidatos aprovados;

**9.2.2.** E outra somente com os candidatos portadores de necessidade especial;

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

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

**9.5.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

**9.5.1.** Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

**9.5.2.** Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

**9.5.3.** Maior pontuação na experiência profissional;

**9.5.4.** Maior idade.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no Cronograma (Anexo VIII).



**10.2.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.3.** O recurso mencionado neste item deverá ser preenchido nos termos do Anexo VIII e protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Acreúna-GO.

**10.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste Edital.

**10.5.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia, ou fonte pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada ponto, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VIII.

**10.6.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme Item 4 deste Edital.

**10.7.** Alterado o critério de classificação oficial pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de ofício ou por força de provimento de recurso, os títulos serão corrigidos de acordo com o novo critério.

**10.8.** Havendo provimento de recurso poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de Acreúna, conforme cronograma no Anexo IX.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.



**12.2.** O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para assinatura do contrato por prazo determinado para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

**12.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser contratados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**12.4.** O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site: [www.acreuna.go.gov.br](http://www.acreuna.go.gov.br) e também por meio do e-mail ou telefone que será obrigatoriamente informado pelo candidato no ato da inscrição no certame;

**12.5.** Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este Edital.

**12.6.** O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido processo;

**12.7.** A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas;

**12.8.** O candidato convocado que, por algum motivo, não puder assinar o contrato e assumir as respectivas funções, poderá exercer o direito de solicitar a ocupação do final de lista dos aprovados, poderá ser contratado desde que todos os candidatos precedentes sejam aproveitados.

### **13. CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação;

**13.2.** Para a contratação para a qual foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos no Item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples para autenticação dos seguintes documentos:

- a) duas fotos 3x4 recente;



b) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;

d) cadastro nacional de pessoa física - CPF;

e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para a contratação, de acordo com o Anexo III deste Edital;

g) comprovante de endereço;

h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;

i) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;

j) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;

k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;

l) atestado ocupacional admissional; para o sexo feminino exame de gravidez;

m) declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;

n) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

o) comprovante de conta corrente individual;

**13.3.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido nos anexos deste Edital.



## **14. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**14.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias das seguintes unidades: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Meio Ambiente – FMMA; constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

## **15. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**15.1.** A presente seleção terá prazo de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada somente uma vez e por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Acreúna. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

## **16. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**16.1.** A validade da contratação poderá ser de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 01 (um) ano, obedecido o limite de que a Lei Municipal nº 1.982 de 22 de abril de 2021, a critério da Prefeitura Municipal de Acreúna.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto Municipal nº049/2022 de 16 de fevereiro de 2022, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital;

**17.2.** Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

**17.3.** A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste certame;



**17.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico oficial [www.acreuna.go.gov.br](http://www.acreuna.go.gov.br).

**17.5.** Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.

**17.6.** Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, comporão o cadastro de reserva;

**17.7.** Será reservado a: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Meio Ambiente – FMMA; o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

**17.8.** Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; da Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Meio Ambiente – FMMA; dentro das regras contidas neste Edital;

**17.9.** Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica a: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Meio Ambiente – FMMA; autorizada a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

**17.10.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**17.11.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**18. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**



- a) Anexo I – Contrato/Função, número de vagas, remuneração e carga horária semanal;
- b) Anexo II - Principais atribuições da função/contrato;
- c) Anexo III – Requisitos para contratação;
- d) Anexo IV – Formulário de inscrição;
- e) Anexo V – Declaração de portador de deficiência;
- f) Anexo VI – Laudo médico - portador de deficiência;
- g) Anexo VII – Critérios para avaliação dos currículos;
- h) Anexo VIII - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- i) Anexo IX – Cronograma.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Acreúna, aos 18 dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

---

MARIANE OLIVEIRA DA SILVA PARANHOS  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº049/2022

---

ALEX MENDES BANDEIRA  
Membro da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº049/2022

---

ROSANIA SILVESTRE  
Membro da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº049/2022



## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CONTRATO/FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

<b>Contrato / Função</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Lotação</b>
Auxiliar de Serviços Gerais – Escola	R\$1.212,00	10	10	40h	SMECEL / FUNDEB
Auxiliar de Limpeza	R\$1.212,00	10	10	44h	SMSPS / FMS
Auxiliar de Apoio Administrativo	R\$1.212,00	05	05	44h	SMASCPM / FMAS
Motorista (Assistência Social)	R\$1.754,09	08	08	44h	SMASCPM / FMAS
Motorista (Saúde)	R\$1.754,09	08	08	44h	SMSPS / FMS
Motorista (Administração)	R\$1.754,09	02	02	44h	SMAP
Motorista (Educação)	R\$1.754,09	05	05	44h	SMECEL / FUNDEB
Motorista (Urbanismo)	R\$1.754,09	08	08	44h	SMOPUMA / FMMA



## **ANEXO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO/FUNÇÃO**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais - Escola**

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas escolas; executar serviços de limpeza interna e externa nas unidades escolares, móveis e utensílios; zelar pela conservação do patrimônio público escolar, instalações, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; realizar pré-preparo de alimentos e distribuição da merenda escolar; dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento; executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; executar tarefas auxiliares de administração escolar; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar outras tarefas afins.

#### **Auxiliar de Limpeza**

Efetuar tarefas elementares, sem complexidade, tais como executar serviços de limpeza interna e externa em prédios públicos, bem como em móveis, equipamentos e utensílios; coleta de lixo, zelar pela conservação do patrimônio público, das instalações, equipamentos, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; molhar plantas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; limpar e lavar os banheiros; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar outras tarefas afins.



### **Auxiliar de Apoio Administrativo**

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 sistemas informatizados; Auxiliar atividade de limpeza em geral, conservação de bens materiais, Executar outras atividades afins na sua área de competência.

### **Motorista**

Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o 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; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Manter em dia a CNH; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades semelhantes



### **Motorista - Educação**

Dirigir, com documentação legal, veículos de passageiros destinados ao transporte de passageiros com utilização de micro-ônibus, van ou similar, veículos leves; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico 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; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Manter em dia a CNH, e cursar quando solicitado, os cursos de transporte de passageiros; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades semelhantes



## ANEXO III

### RELAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

<b>Contrato/Função</b>	<b>Requisitos mínimos</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais de Escola</b>	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida por entidade pública ou privada original, ou apresentação de diploma.
<b>Auxiliar de Limpeza</b>	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela entidade pública ou privada original, ou apresentação de diploma.
<b>Auxiliar de Apoio Administrativo</b>	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela por entidade pública ou privada original, ou apresentação de diploma.
<b>Motorista</b>	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental + CNH categoria mínima "D" válida.
<b>Motorista - Educação</b>	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental;  - Comprovação das exigências do art. 138 da Lei Federal nº 9.503/97(CTB), ou seja, satisfazer os seguintes requisitos: I - ter idade superior a vinte e um anos; II - ser habilitado na categoria D; III – não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; IV – ter sido aprovado em curso especializado, para transporte de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRAN.



## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Nome do pai: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Endereço: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

É portador de alguma deficiência: ( ) Não ( ) Sim, qual: \_\_\_\_\_

Função/Contrato para o qual está se candidatando:

- 1 – ( ) **Auxiliar de Serviços Gerais - Escola**
- 2 – ( ) **Auxiliar de Limpeza**
- 3 – ( ) **Auxiliar de Apoio Administrativo**
- 4 – ( ) **Motorista (Assistência Social)**
- 5 – ( ) **Motorista (Saúde)**
- 6 – ( ) **Motorista (Secretaria de Administração)**
- 7 – ( ) **Motorista (Secretaria de Educação)**
- 8 – ( ) **Motorista (Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas)**

Acreúna, \_\_\_\_\_ de fevereiro de 2022.

---

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022

Eu, \_\_\_\_\_, inscrição de nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_ expedido pelo(a) \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para a função/contrato de \_\_\_\_\_, junto a Prefeitura Municipal de Acreúna, me declaro com necessidades especiais, nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações, e solicito a minha participação neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados ao candidato com necessidades especiais

Anexo a esta declaração, segue Laudo Médico atestando:

- a)** A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b)** Que possuo necessidade especial e o enquadramento dessa deficiência na Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações.

Nestes Termos,

Peço deferimento.

Acreúna, \_\_\_\_ de fevereiro de 2022.

---

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)





## ANEXO VII

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO

<b>Contrato/Função</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
Auxiliar de Serviços Gerais – Escola	Apresentação de declaração de alfabetização fornecido por entidade pública ou privada de ensino	10	<b>100</b>
	Diploma ou histórico de conclusão do ensino fundamental	20	
	Diploma ou histórico de conclusão que venha comprovar que o candidato concluiu o ensino médio	30	
	Experiência Profissional na área a que concorre (04 pontos para cada 12 meses de experiência)	40	

<b>Contrato/Função</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
Auxiliar de Limpeza	Apresentação de declaração de alfabetização fornecido por entidade pública ou privada de ensino	10	<b>100</b>
	Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental	20	
	Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato concluiu o ensino médio	30	
	Experiência Profissional na área a que concorre (04 pontos para cada 12 meses de experiência)	40	



<b>Contrato/Função</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
Auxiliar de Apoio Administrativo	Apresentação de declaração de alfabetização fornecido por entidade pública ou privada de ensino	10	<b>100</b>
	Diploma ou histórico de conclusão do ensino fundamental	20	
	Diploma ou histórico de conclusão que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio	30	
	Experiência Profissional na área a que concorre (04 pontos para cada 12 meses de experiência)	40	

<b>Contrato/Função</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
Motorista	Diploma ou histórico de conclusão do ensino fundamental	25	<b>100</b>
	Diploma ou histórico de conclusão que venha comprovar que o candidato concluiu o ensino médio	35	
	Experiência Profissional na área a que concorre (04 pontos para cada 12 meses de experiência)	40	





## ANEXO IX

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	18/02/2022
Período de impugnação ao Edital	21/02/2022 a 22/02/2022
Período para as inscrições	23/02/2022 a 11/03/2022
Publicação da relação dos candidatos inscritos	15/03/2022
Período de impugnação a lista dos candidatos inscritos	16/03/2022 a 18/03/2022
Publicação Final da Relação dos candidatos inscritos	22/03/2022
Avaliação dos currículos	23/03/2022 a 28/03/2022
Publicação do Resultado da Avaliação	29/03/2022
Período de recurso do resultado da avaliação	30/03/2022 a 31/03/2022
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	05/04/2022
Homologação do Processo Seletivo	06/04/2022