

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026
DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.126.341/0001-70, com sede administrativa na Praça da Matriz nº 01, Centro, CEP: 73830-970, por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada conforme **DECRETO 37/2026**, faz saber aos interessados que do dia **26/01/2026 a 30/01/2026**, no horário das **08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas** receberá inscrições e documentação para habilitação para todos os cargos descritos no **ANEXO I**, com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de cargos no PODER EXECUTIVO, em decorrência de necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Alegre de Goiás, **Leis nº 291/2026 de 16 de janeiro de 2026**. (autoriza a contratação temporária) e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O inteiro teor deste Edital e dos seus anexos estará disponível às pessoas interessadas, em horário comercial, na sede de Prefeitura.

1.2 O processo será organizado, coordenado e executado pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO - COPS.

1.3 Os participantes ou proponentes que responderem ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

2. DO OBJETIVO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais, conforme os quantitativos e localidades constantes no ANEXO I, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público

3. DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

3.1 Os cargos e vagas ofertadas no processo seletivo são as previstas no ANEXO I deste Edital, observados os respectivos requisitos de escolaridade.

3.2 A lotação e exercício dos contratados obedecerá ao disposto no ANEXO I, devendo a opção pela localidade de exercício ser definida no momento da inscrição do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES



4.1 As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas na data e horários previstos neste edital, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador que deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição sua opção pelo cargo escolhido, sendo possível se candidatar apenas a 01 (um) cargo.

4.3 Depois de efetivada a inscrição com a entrega da documentação e do formulário de inscrição (anexo II), não será aceito pedido de alteração das opções, conforme item anterior.

4.4 O candidato deverá ler e seguir atentamente o Edital e seus anexos para preenchimento do formulário de inscrição.

4.5 O descumprimento de qualquer das instruções para efetivar sua inscrição implicará no cancelamento da mesma.

4.6 As inscrições deverão ser realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Ação Social, na Praça da Matriz, nº 02.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, pessoas físicas, devidamente habilitadas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e, que aceitem as normas estabelecidas pela Administração.

5.2 A documentação abaixo relacionada deverá ser entregue em envelope lacrado e o formulário de inscrição (anexo II) deverá ser entregue separadamente no ato da inscrição:

- a) *Certificado de conclusão do curso de habilitação profissional (e especialidade quando for o caso);*
- b) *Registro no Conselho Regional da Classe, quando for o caso;*
- c) *Título de Eleitor e comprovante de votação nas últimas eleições;*
- d) *Prova de quitação com o Serviço Militar, para o sexo masculino;*
- e) *Comprovante de endereço residencial atualizado (últimos 3 meses)*
- f) *CPF, Carteira de Identidade ou CNH;(documento oficial com foto que contenha CPF e RG)*
- g) *Declaração de disponibilidade e comprometimento (anexo III);*
- h) *Declaração de idoneidade (anexo V)*
- i) *Declaração de que não existe fato superveniente impeditivo (anexo VI)*



j) *Laudo Médico atestando a deficiência (quando for Portador de Necessidade Especial – PNE) (anexo VIII)*

5.3 Os documentos deverão estar válidos na data da apresentação para Processo Seletivo Simplificado devidamente autenticados por cartório competente, ou ainda, fotocópia acompanhada de seu respectivo original, que após a conferência, será autenticada por um servidor público determinado pela administração.

5.4 Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

6.1. Para as pessoas com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004;

6.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer.

6.3 Conforme o disposto na legislação específica fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse processo seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para cada cargo, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

6.4 De acordo com o Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste processo Seletivo, “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”;

6.5 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações;

6.6 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

6.7 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

6.8 Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição, bem como anexar LAUDO MÉDICO atestando sua deficiência, conforme modelo constante no ANEXO VIII. J



6.9 A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os deficientes, e a segunda somente com a classificação dos deficientes, observando-se a ordem de classificação;

6.10 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

7. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 A avaliação de títulos será realizada para candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental e obedecerá a tabela abaixo:

NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Doutorado	30	30
B	Mestrado	20	20
C	Especialização	10	20
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	20
E	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	05	10
TOTAL DE PONTOS			100

NÍVEL MÉDIO			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28
E	CNH categoria B	02	02
TOTAL DE PONTOS			100



NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28
E	CNH categoria B	02	02
TOTAL DE PONTOS			100

7.2 Para receber a pontuação o candidato deverá comprovar por meio de certificado ou declaração de conclusão de curso.

8. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 A avaliação de experiência profissional dos candidatos do processo seletivo obedecerá a tabela abaixo:

PARA TODOS OS NÍVEIS		
EXPERIÊNCIA	PERÍODO/ PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto	04 Pontos
	Até 02 anos: 02 pontos	
	Até 03 anos: 03 pontos	
	Até 04 anos: 04 pontos	

8.2 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional relacionada no quadro acima, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- Cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso das páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;
- Declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal, se realizado no setor privado, declaração do contratante com firma reconhecida em cartório.



c. Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

8.3. Para efeito de pontuação não será considerado tempo conflitante.

8.4. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

8.5. Será desconsiderada a documentação apresentada que não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital.

9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos, conforme tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CNH	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	04	78

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	04	104

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	04	104

9.2 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais;

9.3 Para todos os cargos de classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica;



9.4. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Placar e no Site da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás: (www.montealegre.go.gov.br).

9.5 Os resultados não serão informados via telefone.

9.6 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;

9.7 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.

9.8 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

- a) Candidato/a com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Candidato/a com maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) Candidato/a com maior pontuação obtida na contagem de títulos;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, entre os candidatos com menos de 60 anos.

9.9 A lista da classificação final será divulgada mediante edital que deverá ser publicado no Placar e site da Prefeitura e submetido à homologação do Prefeito.

9.10 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a habilitação, pontuação ou classificação final deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

10.2 O pedido de recurso deverá constar a justificativa e fundamentos cabíveis, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos.

10.3 O recurso deverá ser interposto em formulário próprio e protocolado na sala de protocolo, na sede da Prefeitura.

11. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

11.1 Os candidatos aprovados **Processos Seletivo Simplificado nº 002 de 2026 das Secretarias de Saúde, Educação e Administração**, serão convocados para assinatura do contrato, conforme necessidade, e perdurará durante um ano, prorrogável por igual período.

11.2 São requisitos básicos para a contratação temporária de pessoal:



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

12. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do/a candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado e o conseqüente exercício da função dependerá da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) Aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) Estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Monte Alegre de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;



m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

12.2 O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos para contratação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de endereço atualizado (últimos 3 meses), tais como: contas de energia ou telefone, contrato de locação, ainda, na falta deste, declaração do próprio punho do proprietário com firma reconhecida em cartório;
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho;
- j) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual (site do tj estadual);
- k) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual (site do tj estadual);
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;
- m) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/ontealeg/>;
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/>;
- o) Comprovação de situação regular perante a Receita Federal do Brasil
- p) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- q) CPF dos filhos menores de 21 anos
- r) Certidão de Casamento ou Nascimento
- s) Certidão negativa da fazenda Pública Estadual
- t) Certidão negativa da Fazenda Pública Municipal
- u) Comprovante de abertura conta corrente
- v) Carteira de Habilitação (para o cargo de motorista de transporte escolar é necessário ter idade superior a vinte e um anos; ser habilitado na categoria D; não ter



cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses e ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

w) Comprovante de Regularidade no TCM/GO.

13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 das Secretarias de Saúde, Educação e Administração, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Administração.

13.2 Os documentos exigidos serão conferidos no ato da contratação pelo departamento de Recursos Humanos e somente após a conferência e comprovada a autenticidade deles, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

13.3 O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer à Secretaria respectiva para firmar contrato em data a ser divulgada posteriormente na imprensa oficial e site do Município. Caso o convocado não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo a Secretaria proceder à convocação de outro candidato classificado.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da administração pública;
- c) Por iniciativa do contratado,

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.

15.2 O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao Processo Seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

15.3 As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

15.4 O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.



15.5 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos para auxiliar na classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

15.6 Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

15.7 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

15.8 Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

15.09 Os ANEXOS são partes integrantes deste Edital.

15.10 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás no sítio eletrônico www.montealegre.go.gov.br.

Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.



NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO I

CARGOS	VAGAS	CAD RESERVA	CARGA HORARIA	VENCIMENT O	REQUISITOS DE PROVIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA					
Professor Pedagogo	05	06	30 H	2.300,00	Nível Superior em Pedagogia
Professor Pedagogo	02	05	40 H	2.800,00	Nível Superior em Pedagogia
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	10	05	30H	1.621,00	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza) Zona Rural	09	05	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) Zona urbana	06	06	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista Transporte Escolar (Habilitação Categoria D)	12	09	40H	1.650,00	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Creche	05	06	40H	1.621,00	Ensino Médio
Vigilante Noturno	05	05	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Instrutor em informática	02	02	40 h	1.621,00	Nível Médio
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Limpeza	07	10	40 HS	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto

ACS	07	10	40 HS	1.621,00	Ensino Médio
ACE	02	10	40 HS	1.621,00	Ensino Médio
Vigilante	02	10	40 HS	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Aux. Serv. Gerais	03	10	40 HS	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista (categoria D)	07	10	40 HS	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Cozinheira/Copeira	02	08	40 HS	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Recepcionista	02	08	40 HS	1.621,00	Nível médio
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
Auxiliar Administrativo	05	05	40H	1.621,00	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	10	15	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista	01	03	40H	1.621,00	Ensino Fundamental
Gari	08	08	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Gari – Distrito Prata	02	02	40H	1.621,00	Ensino Fundamental

					Incompleto
Motorista (Habilitação Categoria D	01	03	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista Categoria D/E (Caminhão /Carreta)	03	02	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Pesadas (retroescavadeira/pá carregadeira)	03	05	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Leves (Trator de pneu)	02	01	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Vigilante Noturno	02	02	30H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro	03	03	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Coveiro	02	05	40H	1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROFESSOR PEDAGOGO

- Docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;



- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar horas aulas e aulas de reforço nos dias letivos estabelecidos pela unidade escolar;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar lotado com as famílias e a comunidade;
- Desempenhar demais tarefas indispensáveis a atingir os fins/objetivos educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (ZONA RURAL)

- Atender os alunos nos períodos, como nos horários de entrada, saída e intervalo;
- Atender alunos com necessidades especiais de ordem física e intelectual;
- Fazer serviços administrativos como registrar frequência dos alunos, recebimento de material de apoio, arquivamento de documentos da escola e relacionados aos alunos, digitação de documentos de ordem pedagógica e recenseamento escolar;
- Intermediar nas atividades que forem determinadas pela diretoria;
- Atendimento ao público /aos pais e demais membros da comunidade;
- Participar de atividades extracurriculares como excursões e visitas;
- Prestar os primeiros socorros em casos de baixa complexidade;
- Organizar os brinquedos e demais itens das classes;
- Preparar materiais e recursos necessários para os alunos desenvolverem suas atividades;
- Mediar qualquer conflito entre as crianças;
- Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades;
- Auxiliar no preparo do material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza) ZONA RURAL

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo da merenda e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Seguir o cardápio elaborado pela Nutricionista enviado à Unidade Escolar;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e limpar móveis e equipamentos;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;



- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas/ adereços;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) ZONA URBANA

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e limpar móveis e equipamentos;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas/adereços;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de portaria;
- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR (HABILITAÇÃO CATEGORIA D)

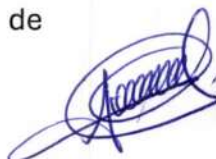
- Dirigir, com documentação legal, ônibus/veículos do transporte escolar;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o 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 exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com 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, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

- Docência na educação em creches;
- Garantir o bem estar, assegurar o crescimento e promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças da creche; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Assegurar que bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação;
- Assegurar que os bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de proteção, dedicando atenção especial a elas durante o período de acolhimento inicial ("adaptação") e em momentos peculiares de suas vidas;
- Encaminhar a seus superiores, e estes aos serviços específicos, os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
- Possibilitar que bebês e crianças possam exercer a autonomia permitida por seu estágio de desenvolvimento;
- Auxiliar bebês e crianças nas atividades que não podem realizar sozinhos, alternar brincadeiras de livre escolha das crianças com aquelas propostas por elas ou eles, bem como intercalar momentos agitados com outros mais calmos;
- Atividades ao ar livre com as desenvolvidas em salas e as desenvolvidas individualmente com as realizadas em grupos;
- Organizar e desenvolver atividades nas quais bebês e crianças desenvolvam a imaginação, a curiosidade e a capacidade de expressão em suas múltiplas linguagens (linguagem dos gestos, do corpo, verbal, musical, escrita)
- Possibilitar que bebês e crianças expressem com tranquilidade sentimentos e pensamentos;
- Realizar atividades nas quais bebês crianças sejam desafiados a ampliar seus conhecimentos a respeito do mundo da natureza e da cultura;
- Organizar situações nas quais seja possível que bebês e crianças diversifiquem atividades, escolhas e companheiros de interação;
- Criar condições favoráveis à construção do autoconceito e da identidade pela criança em um ambiente que expresse e valorize a diversidade estética e cultural própria da população brasileira;
- Intervir para assegurar que bebês e crianças possam movimentar-se em espaços amplos diariamente;
- Coordenar a realização de atividades extraclasse, quando houver (pátio, parque e outras);
- Intervir para assegurar que bebês e crianças tenham opções de atividades de brincadeiras que correspondam aos interesses e às necessidades apropriadas às diferentes faixas etárias o tempo em que estiverem acordados;
- Garantir oportunidades iguais a meninos e meninas, sem discriminação de etnia, opção religiosa ou das crianças com necessidades educacionais;



- Valorizar atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito à diversidade e orientar contra discriminação de gênero, etnia, opção religiosa ou às crianças com necessidades educacionais especiais, permitindo as mesmas aprender a viver saudavelmente: em coletividade, compartilhando e competindo;
- Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral da criança no campo afetivo, social e intelectual;
- Utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário para o enriquecimento das atividades pedagógicas, assim como responsabilizar-se pela sua conservação;
- Prestar os primeiros socorros, comunicando ao superior imediato da ocorrência;
- Realizar avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento dos bebês e crianças, observando criteriosamente, cada criança e fazer o devido registro;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas diretos e de outras salas, com crianças, pais e com demais segmentos;
- Participar de grupos de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- Manter atualizados os diários de classe e as fichas avaliativas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos objetivos dos fins educacionais da escola/creche e ao processo de ensino aprendizagem.

VIGILANTE NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas/veículos das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar/desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio público municipal;
- e
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

- Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola;
- Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar;



- Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais;
- Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais;
- Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar;
- Dominar as ferramentas e mídias digitais;
- Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas;
- Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola;
- Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos/equipamentos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais;
- Trabalhar de forma integrada, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais;
- Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis;
- Instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros;
- Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- Executar outras tarefas, referentes ao cargo;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

LIMPEZA

- Executar a limpeza com asseio e cuidado nas unidades de saúde;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e limpar móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;



- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;

ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

- O ACS tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. De acordo com o art. 3º, parágrafo único da Lei 11.350/2006, são atividades do Agente Comunitário de Saúde:
 - Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua área de atuação;
 - Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
 - Registrar para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantindo o sigilo ético;
 - Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - Realizar de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
 - Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
 - Cadastramento de condicionalidade do programa bolsa família
 - Acompanhar famílias com doenças crônicas;
 - Marcar consultas periódicas pra idosos e acamados;
 - Realizar visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios.
 - Encaminhar a população aos serviços de saúde.
 - Orientar as famílias.
 - Fazer busca Ativa (gestantes, crianças com calendário vacinal atrasado)

ACE – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacologia (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;
- Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico.



- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e, sob supervisão do Gestor Municipal;
- Realizar a pesquisa em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos de doenças no município, informando aos seus moradores sobre as doenças -seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
- Informar ao morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue/chicungunha e outras doenças na casa ou redondezas;
- Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais possam oferecer risco à formação de criadouros do Aedes Aegypti
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no ponto de abastecimento (PA);
- Orientar os cidadãos a respeito da importância de manter pátios, hortas e arredores limpos, sem lixo, através de capina manual, recolhimento de lixo e limpeza de calçadas e casas melhorando a qualidade de vida dos moradores;
- Organizar, manter e zelar os espaços de saúde como monitoramento de caixas d'água, limpeza de forro das unidades de saúde, recolhimento de pneus, com o objetivo de prevenir possíveis infestações e doença;

VIGILANTE

- Exercer vigilância nas Unidades tanto no horário diurno como noturno;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público municipal;
- Ronda nas dependências e observando a entrada e saída de pessoas;
- Zelar pelos bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



- Executar com asseio e cuidado nas unidades de saúde;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e limpar móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;

MOTORISTA (Categoria D)

- Dirigir, com documentação legal;
- Habilitação Categoria D;
- Cursos de Primeiros Socorros;
- Disponibilidade de viagem na remoção de paciente;
- Manter o veículo abastecido de combustível 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 elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando no 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 exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com 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;
- Sempre usar o cinto de segurança, portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

COZINHEIRA /COPEIRA

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo de alimentos e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Seguir o cardápio de acordo com a dieta de cada paciente;
- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;
- Montagem das bandejas para servir aos pacientes;
- Servir alimentos com cortesia e educação;
- Cuidar da limpeza dos utensílios;



- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos;

RECEPCIONISTA

- Atuar no atendimento ao público em recepção;
- Orientar a chegada do público;
- Atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados e receber visitas do setor de trabalho;
- Orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar de recursos de informática, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Prestar apoio em ligações e pesquisas para os superiores hierárquicos;
- Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da chefia;
- Proceder ao registro de requerimentos, registrar e montar processos e encaminhá-los aos departamentos e órgãos destinatários, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder;
- Enviar e responder correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, e-mails e mensagens),
- Organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora.
- Receber e assinar recibo de material de consumo, correios e outros;
- Desempenhar outras tarefas pertinentes à função.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber e atender pessoas, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando para os setores adequados;
- Prestar suporte administrativo geral, como gerenciamento de



correspondências, envio e recebimento de documentos, organização de arquivos e manutenção de registros;

- Digitar, formatar e revisar documentos, como relatórios, memorandos, cartas e planilhas;
- Realizar a impressão, cópia e digitalização de documentos quando necessário;
- Auxiliar na organização de agendas, marcar e agendar reuniões, reservar e organizar salas e equipamentos necessários;
- Ser responsável por enviar convites, confirmar presenças e preparar materiais para as reuniões;
- Receber, classificar e distribuir correspondências físicas e eletrônicas;
- Responder a e-mails e encaminhar mensagens importantes para os destinatários apropriados;
- Monitorar e controlar o estoque de materiais de escritório, como papel, canetas, toners, entre outros;
- Fazer pedidos de suprimentos quando necessário, garantindo o abastecimento adequado;
- Colaborar com outros departamentos ou equipes, fornecendo suporte e auxiliando em tarefas específicas;
- Fornecer suporte na preparação e servir café, chá, água e outras bebidas durante reuniões, eventos;
- Manter os espaços de trabalho e ambientes organizados, arrumados e limpos;
- Manter os calendários e agendas atualizados, registrando compromissos, reuniões e outros eventos relevantes;
- Quando necessário, atender ligações telefônicas e direcioná-las aos departamentos ou pessoas adequadas, fornecendo informações básicas;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

- Executar com asseio e cuidado nas unidades;
- Manter a limpeza e executar outras atividades correlatas;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e limpar móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;



ELETRICISTA

- Planejar e realizar serviços elétricos e instalações de baixa e alta tensão;
- Instalar e reparar equipamentos e aparelhos elétricos. Identificar e diagnosticar o trabalho a ser realizado, analisando a viabilidade técnica para a realização de tarefas;
- Informar ao superior imediato os materiais e ferramental a serem utilizados, indicando a necessidade de manutenções e novas aquisições;
- Auxiliar no orçamento de materiais e prestação de serviços;
- Conferir os materiais solicitados no recebimento;
- Analisar a qualidade e especificação do material a ser utilizado no serviço;
- Providenciar a sinalização de isolamento de área com cones, faixas e/ou outros dispositivos que propiciem o alerta, impedimento e/ou alterações necessárias no fluxo normal de trânsito de veículos e pessoas;
- Auxiliar na montagem de andaime;
- Realizar reparo e instalação em redes de distribuição de energia elétrica em áreas externas (Rede própria municipal).
- Transferir linhas e ramais telefônicos;
- Instalar centrais telefônicas;
- Testar equipamentos elétricos, painéis de comando e sistemas de automação.
- Testar as instalações elétricas para recepção ou entrega da obra;
- Medir nível de iluminação, tensão e corrente;
- Verificação, inspeção e levantamento de dados técnicos;
- Efetuar manutenção e instalação em sistemas de monitoramento;
- Realizar manutenção e instalação com componentes elétricos;
- Informar ao superior imediato sobre o término do trabalho, preencher relatório e ordem de serviço;
- Efetuar limpeza e organização das ferramentas, equipamentos e ambiente de trabalho;
- Trabalhar seguindo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene;
- Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

GARI

- Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- Varrer as vias e logradouros públicos;
- Recolher o lixo dos mercados públicos e feiras livres;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos;
- Limpar e conservar terrenos, galerias, esgotos e canais;
- Acondicionar os detritos acumulados em sacos apropriados, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo veículo de transporte de lixo;



- Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
- Separar e reciclar o lixo coletado ou incinerá-lo, conforme o caso;
- Remover material e sobras de construções jogados em via pública;
- Informar ao setor competente acerca de irregularidades percebidas no exercício da função, a fim de que este tome as devidas providências;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

GARI – DISTRITO PRATA

- Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- Varrer as vias e logradouros públicos;
- Recolher o lixo dos mercados públicos e feiras livres;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos;
- Limpar e conservar terrenos, galerias, esgotos e canais;
- Acondicionar os detritos acumulados em sacos apropriados, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo veículo de transporte de lixo;
- Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
- Separar e reciclar o lixo coletado ou incinerá-lo, conforme o caso;
- Remover material e sobras de construções jogados em via pública;
- Informar ao setor competente acerca de irregularidades percebidas no exercício da função, a fim de que este tome as devidas providências;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

MOTORISTA (HABILITAÇÃO CATEGORIA D)

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Administração;
- 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 elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o 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 exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com 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, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MOTORISTA DE (CAMINHÃO/CARRETA CATEGORIA D/E)

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Administração;



- 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 elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o 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 exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com 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;
- Usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA/ PA CARREGADEIRA)

- Operar máquinas pesadas, como tratores de esteira ou de pneus, motoniveladoras, pá mecânica, rolo compressor, pavimentadora, compactadores, colheitadeira, valetadeira, escavadeiras, retroescavadeiras, para realizar trabalhos em obras públicas, como construção de estradas, pavimentação, terraplanagem, drenagem, etc.;
- Verificar e realizar a manutenção preventiva das máquinas antes de iniciar o trabalho, como verificar o óleo, combustível, pneus, lubrificação, etc.;
- Realizar reparos menores em máquinas, como substituir peças ou realizar manutenção corretiva, se necessário;
- Cumprir as normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela limpeza e organização das máquinas e do local de trabalho;
- Atender a demandas específicas da área de atuação e executar tarefas atribuídas pelo superior imediato;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.
- Conhecer e cumprir as normas de trânsito, quando aplicável, assim como as regulamentações específicas relacionadas à operação dos equipamentos;
- Registrar as atividades realizadas, como horários de trabalho, quilometragem percorrida, quantidade de combustível utilizado, entre outras informações relevantes;
- Trabalhar em conjunto para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- Sempre usar o cinto de segurança, portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.



OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (TRATOR DE PNEU)

- Operar máquinas e equipamentos de pequenos portes, providos ou não de implementos, para realização de cultivo de solos e outros;
- Utilizar essas máquinas de forma segura e eficiente, seguindo as normas de segurança e os procedimentos estabelecidos;
- Realizar a manutenção básica das máquinas, como limpeza, lubrificação e verificação de níveis de óleo e combustível;
- Relatar qualquer problema ou necessidade de reparo para a equipe responsável pela manutenção;
- Utilizar as máquinas leves para auxiliar na limpeza e conservação de áreas públicas;
- Prestar apoio em obras e projetos municipais que envolvam a utilização de máquinas leves, como a preparação de terrenos, a compactação de solos, a remoção de entulhos, entre outras atividades relacionadas;
- Zelar pela segurança durante a operação das máquinas leves, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados;
- Conhecer e cumprir as normas de trânsito, quando aplicável, assim como as regulamentações específicas relacionadas à operação dos equipamentos;
- Registrar as atividades realizadas, como horários de trabalho, quilometragem percorrida, quantidade de combustível utilizado, entre outras informações relevantes;
- Trabalhar em conjunto para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.
- Sempre usar o cinto de segurança, portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins

VIGILANTE NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar/desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

PEDREIRO



- Executar ações para a construção, reparo e manutenção de obras, em alvenaria, concreto e outros materiais, orientando-se por plantas baixas e estruturais, desenhos, esquemas e especificações;
- Participar da elaboração de projetos, desenhos, croquis, orientando-se pelos mesmos;
- Avaliar a quantidade de material a ser utilizado, elaborando orçamentos;
- Solicitar e retirar materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Realizar construção e reparo em alvenaria, mediante projetos pré-estabelecidos ou solicitações;
- Isolar áreas de trabalho, quando necessário, com uso de cones, fitas, tapumes, entre outros;
- Demarcar e preparar a área de trabalho/obra (como demolição, fundação, baldrame, pilares, alicerces, entre outros);
- Realizar medições;
- Aplicar e nivelar concreto e massa;
- Aplicar chapisco, emboço e reboco em superfícies;
- Assentar, em áreas internas e externas, tubos, guias, miniguias, tijolos, blocos, pré-moldados, pisos, contrapisos, entre outros;
- Construir e reparar bocas de lobo;
- Preparar a construção para rede elétrica, rede de água e esgoto;
- Separar o material que pode ser reutilizado;
- Solicitar aos ajudantes da obra a preparação de materiais e ferramentas/equipamentos a serem utilizados na obra;
- Atentar-se para possíveis vazamentos, infiltrações de água ou risco de desabamento, informando à chefia imediata, caso necessário;
- Realizar inspeção das máquinas e equipamentos/ferramentas, visando detectar necessidade de manutenção, informando a chefia imediata;
- Limpar e organizar o local de trabalho, os materiais, equipamentos e ferramentas;
- Trabalhar seguindo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene.
- Executar demais atividades inerentes à função do cargo.


COVEIRO

- Realizar a abertura e fechamento das covas onde serão realizados os sepultamentos, utilizando equipamentos de segurança e ferramentas específicas;
- Fazer a limpeza e conservação das áreas do cemitério, garantindo a sua manutenção e conservação;
- Organizar os espaços onde serão realizados os sepultamentos, a fim de garantir a correta disposição dos caixões e urnas funerárias;



- Realizar outras atividades relacionadas à manutenção e conservação do cemitério municipal, tais como jardinagem, pintura, reparos em túmulos e construções de novas sepulturas;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.
-

Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.



NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO

“ANEXO VI” DO EDITAL Nº 002/2026 DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40	
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20	
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28	
E	CNH categoria B	02	02	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		
		Até 02 anos: 02 pontos		
		Até 03 anos: 03 pontos		
		Até 04 anos: 04 pontos		
TOTAL DE PONTOS			104	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação



“ANEXO VII” DO EDITAL Nº 002/2026 DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40	
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20	
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28	
E	CNH categoria B	02	02	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		
		Até 02 anos: 02 pontos		
		Até 03 anos: 03 pontos		
		Até 04 anos: 04 pontos		
TOTAL DE PONTOS			78	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação



“ANEXO VIII” DO EDITAL Nº 002/2026 DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado a _____ nº _____ Bairro _____, Município _____, declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



“ANEXO IX” DO EDITAL Nº 002/2026 DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho Regional de Classe) sob o nº _____, residente e domiciliado à _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob n.º _____, ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de participação da licitação levada a efeito pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 001/2026 que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



“ANEXO X” DO EDITAL Nº 002/2026 DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Unidade: Secretaria Municipal de

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer situação que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



“ANEXO XI” DO EDITAL Nº 002/2026 DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

LAUDO MÉDICO

LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato de entrega da documentação para habilitação, conforme previsto neste edital.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF _____

foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA

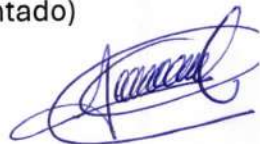
em conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

Observação: _____

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



“ANEXO XII” DO EDITAL Nº 002/2026 DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA

Período	Atividade
22/01/2026	Publicação do Edital
22/01/2026	Abertura do prazo para impugnação do Edital
23/01/2026	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
23/01/2026	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
26/01/2026	Abertura das inscrições
30/01/2026	Encerramento do prazo para inscrições
03/02/2026	Divulgação do resultado preliminar
04 e 05/02/2026	Prazo para interposição de recursos
06/02/2026	Divulgação dos resultados dos recursos
06/02/2026	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar, site da Prefeitura e jornais de grande circulação.

Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.



NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO