



EDITAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA ÁREA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O MUNICÍPIO DE ARUANÃ, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público, com sede na rua José Quintiliano de Oliveira, Qd. 01 Lt.3 / 5, centro, nesta cidade, neste ato representado por seu Gestor, Sr. **LEONEL CUPERTINO BARROS FILHO**, brasileiro, Secretário Municipal de Obras, residente e domiciliado em Aruanã(GO), faz saber aos interessados que, do dia 10/03/2026 ao dia 25/03/2026, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para todas funções descritos no item 2.0, com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de funções na Secretaria Municipal de Obras, nas condições previstas neste edital e na legislação em vigor, em especial na Lei Municipal nº 695/2026, e, subsidiariamente, nas Leis 053/2002 e 012/1991.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão Permanente de Seleção, nomeada pelo Decreto nº 47/2026, conforme número de vagas, funções e remunerações especificadas;
- 1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação de pessoal por prazo determinado, em caráter excepcional, para atender as necessidades de serviço público do Município de Aruanã (GO).
- 1.3. O referido processo terá vigência por um ano (doze meses), a contar da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação específica;
- 1.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;
- 1.5. Todas as informações referentes ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no placard oficial da Secretaria Municipal de Obras e da Prefeitura Municipal de Aruanã e no site <http://www.aruana.go.gov.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo;
- 1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no placard oficial da Secretaria Municipal de Obras e da Prefeitura Municipal;
- 1.7. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para a qual pretende concorrer;
- 1.8. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação;
- 1.9. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- 1.9.1. Término do prazo contratual;
- 1.9.2. A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
- 1.9.3. Quando o contratado incorrer em descumprimento contratual;
- 1.9.4. Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;
- 1.9.5. Por diminuição da demanda de mão de obra na localidade que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;
- 1.10. A remuneração mensal será de acordo com o previsto na lei Municipal nº 695/2026;
- 1.11. A Carga Horária será definida de acordo com a necessidade excepcional da Administração, podendo chegar ao limite de 44 horas semanais;
- 1.12. Haverá complemento de salário na remuneração abaixo do valor do salário mínimo vigente, quando necessário;
- 1.13. Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, dele fazendo parte indissociável, os Anexos I a VI, cujas disposições possuem o mesmo valor jurídico do texto principal.

2. DAS VAGAS

Para fins deste Edital, entende-se por Vagas Titulares aquelas destinadas à contratação imediata, e por Cadastro Reserva (CR) aquelas destinadas à eventual convocação durante o prazo de validade do certame. O quantitativo de vagas, o vencimento, a especificação dos cargos e carga horária encontram-se descritos no Quadro abaixo:

FUNÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS POR LEI	REMUNE- RAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGA(S) TITULAR	CADASTRO RESERVA
Ajudante de Pedreiro	Comprovante de experiência na área de no mínimo 6 (seis) meses comprovado através de carteira de trabalho assinada, ou atestado de capacidade técnico emitido por engenheiro ou arquiteto devidamente registrado em órgão competente, comprovação do grau de formação exigida por cargo conforme Lei 695/2026	R\$ 2.900,00	Até 44h semanais	10	05
Mestre de Obras	Comprovante de experiência na área de no mínimo 6 (seis) meses comprovado através de carteira de trabalho assinada, ou atestado de capacidade técnico emitido por engenheiro ou arquiteto devidamente registrado em órgão competente, comprovação do grau de formação exigida por cargo conforme Lei 695/2026	R\$ 5.000,00	Até 44h semanais	02	02

Oficial Pedreiro	Comprovante de experiência na área de no mínimo 6 (seis) meses comprovado através de carteira de trabalho assinada, ou atestado de capacidade técnico emitido por engenheiro ou arquiteto devidamente registrado em órgão competente, comprovação do grau de formação exigida por cargo conforme Lei 695/2026	R\$ 4.360,00	Até 44h semanais	10	07
Eletricista	Comprovante de experiência na área de no mínimo 6 (seis) meses comprovado através de carteira de trabalho assinada, ou atestado de capacidade técnico emitido por engenheiro ou arquiteto devidamente registrado em órgão competente, comprovação do grau de formação exigida por cargo conforme Lei 695/2026.	R\$ 4.360,00	Até 44h semanais	01	01
Encanador	Comprovante de experiência na área de no mínimo 6 (seis) meses comprovado através de carteira de trabalho assinada, ou atestado de capacidade técnico emitido por engenheiro ou arquiteto devidamente registrado em órgão competente, comprovação do grau de formação exigida por cargo conforme Lei 695/2026	R\$ 4.360,00	Até 44h semanais	01	01

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES:

- 3.1.1. São atribuições gerais dos servidores públicos municipais ocupantes dos empregos previstos nesta lei, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu emprego, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público;
- 3.1.2. Executar as atribuições específicas do seu emprego e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- 3.1.3. Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;
- 3.1.4. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daqueles pertencentes à municipalidade;
- 3.1.5. Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- 3.1.6. Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes,

das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa lotado e dos princípios gerais de administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;

- 3.1.7. Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- 3.1.8. Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- 3.1.9. Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- 3.1.10. Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- 3.1.11. Aplica-se a todas as funções a atribuição de executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

3.2. AJUDANTE DE PEDREIRO:

- 3.2.1. Executar Trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro referentes à construção, ampliação e reformas e instalações correspondentes;
- 3.2.2. Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimentos, concreto e outros similares;
- 3.2.3. Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- 3.2.4. Auxiliar o pedreiro oficial no assentamento de piso, paredes, colocação de azulejos e similares;
- 3.2.5. Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como auxiliar no seu assentamento;
- 3.2.6. Auxiliar o pedreiro oficial a fazer obras, construções e reparos, construção e reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água, esgoto e estruturas semelhantes;
- 3.2.7. Auxiliar na manutenção das vias públicas;
- 3.2.8. Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistema de tubulação de material metálico e não metálico;
- 3.2.9. Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixas d'água, aparelhos sanitários, chaveiros, válvulas de pressão e outros;
- 3.2.10. Auxiliar na execução de serviços e acabamentos;
- 3.2.11. Auxiliar a montar e desmontar andaimes;
- 3.2.12. Efetuar a remoção de entulho da obra executada ou em execução;
- 3.2.13. Limpar e arrumar as ferramentas de trabalho para permitir a sua utilização;
- 3.2.14. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

3.3. MESTRE DE OBRAS:

- 3.3.1. Estudar o programa de produção, interpondo projetos, desenhos, especificações, ordens

e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução;

- 3.3.2. Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- 3.3.3. Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- 3.3.4. Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- 3.3.5. Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- 3.3.6. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho;
- 3.3.7. Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço.

3.4. **OFICIAL PEDREIRO:**

- 3.4.1. Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;
- 3.4.2. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- 3.4.3. Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- 3.4.4. Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes etc.;
- 3.4.5. Rebocar com massa fina e grossa assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;
- 3.4.6. Marcar terrenos supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- 3.4.7. Fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento;
- 3.4.8. Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- 3.4.9. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedra;
- 3.4.10. Arma andaimes;
- 3.4.11. Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- 3.4.12. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 3.4.13. Limpar e arrumar as ferramentas de trabalho para permitir a sua utilização;
- 3.4.14. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança

do trabalho;

3.4.15. Zelar pelos equipamentos, matérias e ferramentas próprias de serviço.

3.5. **ELETRICISTA:**

3.5.1. Fazer levantamento de material a ser utilizado na obra;

3.5.2. Executar instalações elétricas;

3.5.3. Conservar ferramentas e instrumentos de ofício;

3.5.4. Instalar equipamentos elétricos;

3.5.5. Ler circuitos e esquemas elétricos;

3.5.6. Localizar defeitos;

3.5.7. Consertar e modificar instalações elétricas;

3.5.8. Executar reparos elétricos em edificações municipais;

3.5.9. Limpar e arrumar as ferramentas de trabalho para permitir a sua utilização;

3.5.10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho;

3.5.11. Zelar pelos equipamentos, matérias e ferramentas próprias de serviço.

3.6. **ENCANADOR:**

3.6.1. Verificar o funcionamento de motores e bombas, solicitando a chefia, o envio de equipamento para reparo, às empresas especializadas quando danificados;

3.6.2. Relacionar os materiais que serão utilizados, solicitando-os junto à chefia para que o serviço não seja executado de forma inadequada;

3.6.3. Verificar se as ferramentas utilizadas não foram danificadas para seu uso constante;

3.6.4. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica dos edifícios públicos, utilizando ferramentas adequadas, substituindo peças danificadas, vistoriando a origem e extensão dos defeitos, desentupindo ralos, calafetando, cortando paredes, pisos, localizando tubos e vazamentos a fim, de promover o perfeito funcionamento da rede hidráulica;

3.6.5. Relacionar e preparar, os materiais para realização dos serviços hidráulicos, verificando as medidas e tipos de materiais, visando tê-los prontos, para uso e evitar desperdícios;

3.6.6. Efetuar instalações e/ou modificações na rede hidráulica baseando-se em instruções definidas, utilizando ferramentas próprias, visando assegurar o cumprimento correto dos serviços;

3.6.7. Efetuar manutenção de bombas hidráulicas, lubrificando, substituindo peça, a fim de propiciar a durabilidade das mesmas e mantê-las em condição de uso;

3.6.8. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho;

3.6.9. Zelar pelos equipamentos, matérias e ferramentas próprias de serviço.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. ETAPAS

4.1.1. Publicação do Edital: **10/03/2026**;

4.1.2. Período de Inscrições: **10/03/2026 a 25/03/2026 das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua R. Goiás, 22, Centro, Aruanã - GO, 76710-000**;

4.1.3. Análise Curricular e Experiência Profissional: **27/03/2026 a 30/03/2026**;

4.1.4. Resultado Preliminar da Análise Curricular: **31/03/2026**;

4.1.5. Prazo para Recursos (Análise Curricular): **01/04/2026 e 03/04/2026**;

4.1.6. Resultado dos Recursos (Análise Curricular): **07/04/2026**;

4.1.7. Entrevistas Técnicas Presenciais: **08/04/2026 a 10/04/2026**;

4.1.8. Resultado Preliminar da Entrevista Técnica: **14/04/2026**;

4.1.9. Prazo para Recursos (Entrevista Técnica): **15/04/2026 e 16/04/2026**;

4.1.10. Resultado Final e Homologação: **17/04/2026**;

4.2. A APROVAÇÃO DO CANDIDATO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OU CADASTRO RESERVA É MERA EXPECTATIVA, SENDO SUA CONVOCAÇÃO REALIZADA DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

4.3. DAS INSCRIÇÕES

4.3.1. Condições Gerais para inscrição:

4.3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.3.1.2. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

4.3.1.3. Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;

4.3.1.4. Comprovação do grau de formação exigido para o cargo, conforme lei 695/2026;

4.3.1.5. Ter boa conduta;

4.3.1.6. Apresentar atestado medico comprovando está em gozo de boa saude fisica e mental;

4.3.1.7. Estar quite com suas obrigações eleitorais;

4.3.1.8. Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;

4.3.1.9. Ter a formação na área pretendida;

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

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

4.3.4. Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar:

- 4.3.4.1. Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo I e II acompanhada de uma cópia do documento de identidade, CPF e Comprovante de Endereço;
- 4.3.4.2. Declaração de idoneidade nos moldes do **Anexo III**;
- 4.3.4.3. Currículo com foto 3X4, cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação;
- 4.3.4.4. Comprovante de capacidade técnica;
- 4.3.4.5. Demais documentações exigidas no item 5 deste Edital;
- 4.3.5. Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser entregue em envelope identificado externamente na sede da Prefeitura Municipal de Aruanã, com os seguintes dizeres:
 - 4.3.5.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
 - 4.3.5.2. PREFEITURA DE ARUANÁ-GO
 - 4.3.5.3. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026
 - 4.3.5.4. NOME DO PROFISSIONAL E CPF;
 - 4.3.5.5. ÁREA PRETENDIDA;
 - 4.3.5.6. FONE DE CONTATO (MIN. 2).
 - 4.3.5.7. ENDEREÇO RESIDENCIAL.
- 4.4. O Currículo deverá conter as seguintes especificações:
 - 4.4.1. Nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;
 - 4.4.2. Endereço, número do telefone, e-mail atualizados;
 - 4.4.3. Diploma ou Certidão, comprovando a escolaridade, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC;
- 4.5. No caso de Curso de Capacitação, o candidato deverá apresentar o certificado devidamente emitido pela instituição que realizou o curso;
- 4.6. Caso a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado entenda, poderá realizar diligências quanto à veracidade das informações apresentadas:
 - 4.6.1. **qualificação profissional**: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização;
 - 4.6.2. **experiência profissional**: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas.
- 4.7. O candidato poderá se inscrever para mais de uma área de atuação;
- 4.8. Caso o candidato seja selecionado para duas áreas ou mais a qual se inscreveu, deverá obrigatoriamente optar por qual função exercerá no ato da convocação, sendo vedada a acumulação de funções;
- 4.9. Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá o comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, como documento comprobatório de sua inscrição;

- 4.10. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre;
- 4.11. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico;
- 4.12. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;
- 4.13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível;
- 4.14. O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- 4.15. A ficha de inscrição estará disponível na Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: <http://www.aruana.go.gov.br>

5. DAS AVALIAÇÕES

- 5.1. As avaliações dar-se-ão para todos os candidatos mediante a comprovação de formação exigida no **item 2** do candidato na vaga em que se pretende concorrer, bem como o somatório dos pontos obtidos em análise conjunta dos itens seguintes e que deverão obedecer ao seguinte:

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS		
Critério de Classificação	Nº de pontos	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Incompleto	0,075 pontos para cada ano concluído, contando do 1º ao 8º ano. 9º ano ou Fundamental Completo + 0,40 pontos.	1,0 pontos
Curso na área de atuação	1,0 ponto para cada curso com carga horaria mínima de 30 horas.	2,0 pontos
Experiência na área de atuação	1,0 ponto para cada ano computado em experiência no respectivo cargo.	2,0 pontos
Avaliação pela banca examinadora	1,0 ponto para cada resposta das perguntas realizadas na entrevista	5,0 pontos

- 5.2. A entrevista técnica terá caráter classificatório, com pontuação máxima de 5,0 (cinco) pontos, sendo realizada por banca avaliadora designada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado:
- 5.2.1. As perguntas, critérios de avaliação, pesos das respostas, parâmetros de correção e forma de pontuação encontram-se previamente definidos no Anexo IV deste Edital;

- 5.2.2. É vedada à banca examinadora a formulação de perguntas fora do conteúdo previsto no Anexo IV, bem como a atribuição de pontuação diversa daquela ali estabelecida;
- 5.2.3. A avaliação deverá ater-se exclusivamente aos critérios objetivos constantes do Anexo IV, sendo vedada qualquer avaliação subjetiva, pessoal ou baseada em critérios não previstos neste Edital;
- 5.2.4. A banca registrará, em formulário próprio, a pontuação atribuída a cada pergunta, com base nos critérios e pesos definidos no Anexo IV, assegurando a rastreabilidade da avaliação para fins de recurso.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados no item anterior;
- 6.2. Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;
- 6.3. 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 à ordem classificatória;
- 6.4. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de **DESEMPATE**:
- 6.4.1. tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- 6.4.2. maior pontuação na experiência profissional;
- 6.4.3. persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se os dias, meses e ano.

7. DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 7.1. A convocação para contratação dar-se-á por meio da Secretaria Municipal de Obras, através do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, de acordo com a necessidade administrativa, obedecendo à ordem classificatória;
- 7.2. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido Processo Seletivo Simplificado;
- 7.3. O candidato aprovado e convocado firmará contrato com a Secretaria Municipal de Obras de Aruanã pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período em caso de autorização em lei;
- 7.4. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das seguintes condições:
- 7.4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- 7.4.2. Estar quites com a Justiça Eleitoral, Receita Federal e Serviço Militar;

- 7.4.3. Estar cadastrado no PIS/PASEP;
- 7.4.4. Possuir conta corrente individual;
- 7.4.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal e do artigo 125, incisos I, II, Artigo 1º, 2º, 3º, 4º, da lei Estadual 13.909/2001, quando houver compatibilidade de horários;
- 7.5. Não poderá ser contratado o candidato:
 - 7.5.1. Aposentado do serviço público por invalidez;
 - 7.5.2. Aposentado compulsoriamente, por idade;

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

- 8.1. Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:
 - 8.1.1. Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
 - 8.1.2. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
 - 8.1.3. Título de eleitor;
 - 8.1.4. Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
 - 8.1.5. Cadastramento no PIS/PASEP;
 - 8.1.6. Uma foto 3x4;
 - 8.1.7. Comprovante de residência atualizado;
 - 8.1.8. Certidão de nascimento ou casamento;
 - 8.1.9. Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
 - 8.1.10. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
 - 8.1.11. Certificado militar, quando couber;
 - 8.1.12. Comprovante de titularidade de conta bancária individual;
 - 8.1.13. Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental e está apto para exercer as atribuições do cargo, nos moldes do Anexo V;
 - 8.1.14. Declaração de não acumulação de cargos.

9. DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1. A contratação para preenchimento das vagas dar-se-á, após a divulgação da homologação do Processo Seletivo Simplificado;
- 9.2. O não comparecimento para a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado na convocação, **será entendido como desistência**;
- 9.3. Os contratos oriundos do Processo Seletivo Simplificado terão prazo de validade de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, caso haja autorização legal;
- 9.4. No contrato constará, obrigatoriamente:
 - 9.4.1. a função a ser desempenhada;
 - 9.4.2. o tempo de duração do contrato;

- 9.4.3. as condições de renovação e de rescisão;
 - 9.4.4. o valor e a forma de remuneração;
 - 9.4.5. os direitos e obrigações do contratado;
 - 9.4.6. a jornada de trabalho.
- 9.5. São requisitos básicos para a contratação do candidato:
- 9.5.1. ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
 - 9.5.2. ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 9.5.3. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
 - 9.5.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 9.5.5. estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
 - 9.5.6. gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado emitido por médico inscrito no CRM/GO;
 - 9.5.7. não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.
- 9.6. O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante do Anexo VI deste Edital, que integra o presente instrumento para todos os fins legais.

10. DA EXTINÇÃO E PENALIDADES DO CONTRATO

- 10.1. O contrato de trabalho poderá ser rescindido pelo término do prazo contratual, por iniciativa da Administração Pública ou por iniciativa do contratado;
- 10.2. Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;
- 10.3. O Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade pelo período de até 12 (doze) meses, prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e interesse da Administração Municipal.

11. DO RESULTADO

- 11.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Obras;
- 11.2. O resultado não será divulgado via telefone;
- 11.3. A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será publicada no Quadro Oficial (Placard) do Município de Aruanã-GO e da Secretaria Municipal de Obras, bem como disponibilizado no web site oficial, no endereço: <http://www.aruana.go.gov.br>

12. DOS RECURSOS

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

- 12.2. O prazo inicia-se conforme estipulado no item 4.1 deste Edital;
- 12.3. O recurso deverá ser interposto (manuscrito ou digitado), identificando o candidato (CPF e RG), a vaga pretendida, razões do recurso e a cópia da documentação comprobatória a ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal;
- 12.4. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- 12.5. Os recursos referentes à entrevista técnica deverão indicar, de forma objetiva, o item avaliado, a pontuação atribuída e o critério supostamente descumprido, não sendo admitidos recursos genéricos ou desprovidos de fundamentação técnica;
- 12.6. Sendo deferido o recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo;
- 12.7. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso;
- 12.8. interposto pelo candidato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Obras;
- 13.2. Ao inscrever-se o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;
- 13.3. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste processo;
- 13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados referentes ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Obras;
- 13.5. É reservada a Secretaria Municipal de Obras, o direito de proceder à contratação em número que atendam às suas necessidades e disponibilidade financeira;
- 13.6. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Obras do município Aruanã-GO;
- 13.7. Pelo quantitativo de vagas ofertadas, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência neste Processo Seletivo Simplificado, considerando a natureza das funções e as atividades operacionais que exigem plena aptidão física, sem prejuízo da ampla concorrência, observada a legislação vigente;
- 13.8.
- 13.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário;
- 13.10. A participação no Processo Seletivo Simplificado implica ciência e concordância expressa do candidato com todos os critérios de avaliação, pontuação e procedimentos definidos neste Edital e em seus Anexos.
- 13.11.



Aruanã - GO, 09 de março de 2026.

LEONEL CUPERTINO BARROS FILHO
Secretária de Obras

Beto Avezio Duarte
Presidente da Comissão



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

Nome: _____ Filiação: _____
_____ Endereço: _____ Cidade: _____
_____ Estado: _____
Data de Nascimento: _____/_____/_____ Sexo: _____ CPF: _____
_____ RG: _____
Naturalidade: _____ Telefone: () _____ E mail: _____
_____ () Portador de Necessidade Especial CID-10.

Vaga pretendida – Marque somente (01)

- () AJUDANTE DE PEDREIRO. () MESTRE DE OBRAS
() OFICIAL PEDREIRO () ELETRICISTA
() ENCANADOR

Aruanã-GO, _____ de _____ de 2026.

Declaro que aceito as condições descritas no Edital Nº. 002/2026 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

(assinatura do candidato conforme RG)



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 002/2026

Nome: _____ Cargo: _____ Data: _____
_____/_____/_____ Horário: _____:_____ Nº INSCRIÇÃO: _____



ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 (MODELO)

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Através da presente declaração, o(a) Sr(a) _____
_____ brasileiro, portador do CPF nº, _____

_____ residente _____

nº _____ Bairro, _____ Município, _____,

declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Aruanã – GO, aos _____ / _____ / 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 (MODELO)

ENTREVISTA - PONTUAÇÃO MÁXIMA DA: 5,0 PONTOS

AJUDANTE DE PEDREIRO – ENTREVISTA TÉCNICA

Nº	Pergunta Técnica	Objetivo da Pergunta (direcionamento da resposta)	Avaliação (até 1 ponto)	Observações
1	Quais são suas principais atividades como ajudante de pedreiro em uma obra?	Verificar se o candidato demonstra conhecimento completo da rotina do cargo , citando apoio direto ao pedreiro, preparo e transporte de materiais, organização do canteiro, limpeza e execução de tarefas auxiliares típicas de obra pública.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	Como se prepara uma massa de cimento e quais cuidados devem ser tomados?	Avaliar se o candidato menciona proporção correta dos materiais , finalidade da massa, tempo de uso, homogeneização e cuidados para evitar desperdício e perda de qualidade.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	Como você auxilia no assentamento de pisos e paredes?	Identificar se o candidato compreende seu papel no apoio técnico , incluindo preparação da base, alinhamento, nivelamento, organização das peças e atenção às orientações do pedreiro oficial.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	Quais cuidados de segurança devem ser adotados em uma obra?	Avaliar o conhecimento sobre uso de EPIs, prevenção de acidentes, uso correto de andaimes e ferramentas , e responsabilidade com a própria segurança e da equipe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	Como deve ser feita a organização do	Verificar noções de zelo pelo patrimônio público , limpeza do canteiro, guarda correta de	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

	local ao final do dia de trabalho?	ferramentas, separação de resíduos e manutenção da segurança do ambiente.		
--	------------------------------------	---	--	--

MESTRE DE OBRAS – ENTREVISTA TÉCNICA

Nº	Pergunta Técnica	Objetivo da Pergunta (direcionamento da resposta)	Avaliação (até 1 ponto)	Observações
1	Como você organiza e distribui tarefas para uma equipe de obra?	Avaliar se o candidato demonstra capacidade de liderança , citando análise do serviço, distribuição conforme habilidade da equipe, definição de responsabilidades e acompanhamento da execução.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	Como controla prazos, materiais e mão de obra em uma obra pública?	Verificar domínio de planejamento e controle , incluindo organização prévia, controle de estoque, registros diários e uso racional de recursos públicos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	Quais normas de segurança do trabalho são indispensáveis em obra?	Avaliar se o candidato menciona uso obrigatório de EPIs, orientação da equipe, prevenção de acidentes e cumprimento das normas legais .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	Como age diante de falhas técnicas ou atrasos na execução da obra?	Identificar a capacidade de resolução de problemas , incluindo análise de causa, comunicação com superiores, reorganização do cronograma e solução técnica adequada.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	O que deve constar em um relatório de obra?	Verificar compreensão sobre registros administrativos , citando serviços executados, materiais utilizados, ocorrências relevantes e situação do cronograma.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

OFICIAL PEDREIRO – ENTREVISTA TÉCNICA

Nº	Pergunta Técnica	Objetivo da Pergunta (direcionamento da resposta)	Avaliação (até 1 ponto)	Observações
----	------------------	---	-------------------------	-------------

1	Quais serviços de alvenaria você executa com autonomia?	Avaliar o nível de domínio técnico , verificando se o candidato cita execução de alvenaria, revestimentos, assentamentos e acabamentos sem supervisão constante.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	Como garantir o nível e o prumo corretos em paredes e pisos?	Verificar conhecimento no uso de instrumentos de medição e aplicação correta das técnicas construtivas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	Quais tipos de argamassa você conhece e quando utilizá-las?	Avaliar se o candidato distingue argamassas conforme o tipo de serviço , resistência e acabamento desejado.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	Já executou acabamentos nobres? Quais?	Identificar experiência prática em serviços de maior precisão e qualidade estética .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	Como orienta ajudantes durante a execução do serviço?	Avaliar capacidade de coordenação da equipe auxiliar , clareza de orientação e responsabilidade pelo resultado final.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ELETRICISTA – ENTREVISTA TÉCNICA

Nº	Pergunta Técnica	Objetivo da Pergunta (direcionamento da resposta)	Avaliação (até 1 ponto)	Observações
1	Como você identifica defeitos em uma instalação elétrica?	Avaliar a capacidade de diagnóstico , citando análise visual, testes básicos e identificação segura da origem do problema.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	Sabe interpretar esquemas e circuitos elétricos? Explique.	Verificar habilidade de leitura técnica , compreensão de símbolos e lógica de funcionamento dos circuitos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	Quais cuidados devem ser tomados antes de iniciar um serviço elétrico?	Avaliar conhecimento sobre segurança elétrica , desligamento da rede, uso de EPIs e ferramentas adequadas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

4	Já executou manutenção elétrica em prédios públicos?	Identificar experiência em ambientes institucionais e responsabilidade com bens públicos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	Como organiza ferramentas e materiais elétricos no local de trabalho?	Avaliar organização, zelo e prevenção de riscos no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ENCANADOR – ENTREVISTA TÉCNICA

Nº	Pergunta Técnica	Objetivo da Pergunta (direcionamento da resposta)	Avaliação (até 1 ponto)	Observações
1	Como identificar a origem de um vazamento hidráulico?	Avaliar diagnóstico técnico , análise visual, testes de pressão e verificação de registros e conexões.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	Quais materiais são mais utilizados em redes hidráulicas prediais?	Verificar conhecimento sobre tipos de tubulações, conexões e aplicações corretas .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	Como funciona a manutenção preventiva da rede hidráulica?	Avaliar entendimento sobre prevenção de falhas e inspeções periódicas .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	Já trabalhou com bombas hidráulicas? Explique.	Identificar experiência prática em operação e manutenção básica de bombas .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	Como evitar desperdício de material em serviços hidráulicos?	Avaliar planejamento, precisão e responsabilidade no uso de recursos públicos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

EXEMPLO (APLICÁVEL A TODAS AS PLANILHAS E CARGOS):

Nº	Pergunta Técnica	Objetivo da Pergunta (direcionamento da resposta)	Avaliação (até 1 ponto)	Observações
----	------------------	---	-------------------------	-------------

1	(pergunta do cargo)	(objetivo detalhado já definido)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
---	---------------------	----------------------------------	---	--

CRITÉRIO DE MARCAÇÃO PELA BANCA:

- = resposta completa, domínio claro → **1,00 ponto**
- = resposta boa, pequenos ajustes → **0,75 ponto**
- = resposta parcial → **0,50 ponto**
- = resposta insuficiente → **0,25 ponto**

nenhum marcado → **0,00 ponto**

PESOS DAS RESPOSTAS DA ENTREVISTA POR CONHECIMENTOS IMPORTANTES

AJUDANTE DE PEDREIRO:

1-Quais são suas principais atividades como ajudante de pedreiro em uma obra?

Tópico esperado na resposta	Peso (%)
Apoio direto ao pedreiro oficial	30%
Transporte e preparo de materiais	25%
Auxílio em assentamento de pisos e paredes	20%
Limpeza e organização da obra	15%
Cumprimento de ordens e trabalho em equipe	10%
Total	100%

2-Como se prepara uma massa de cimento e quais cuidados devem ser tomados?

Tópico esperado	Peso (%)
Proporção correta de materiais (cimento, areia, água)	40%
Homogeneização adequada da mistura	25%
Uso conforme a finalidade (assentamento, reboco, concreto)	20%
Cuidados com desperdício e tempo de uso	15%
Total	100%

3-Como você auxilia no assentamento de pisos e paredes?

Tópico esperado	Peso (%)
Preparação da base	30%
Apoio no alinhamento e nivelamento	30%
Organização de peças e ferramentas	20%

Atenção às orientações do pedreiro	20%
Total	100%

4-Quais cuidados de segurança devem ser adotados em obra?

Tópico esperado	Peso (%)
Uso de EPIs	40%
Atenção ao uso de andaimes e ferramentas	30%
Organização do ambiente de trabalho	20%
Comunicação de riscos	10%
Total	100%

5-Como deve ser feita a organização ao final do dia de trabalho?

Tópico esperado	Peso (%)
Limpeza do canteiro	35%
Guarda correta de ferramentas	30%
Separação de resíduos e entulho	20%
Zelo pelo patrimônio público	15%
Total	100%

MESTRE DE OBRAS:

1-Como você organiza e distribui tarefas para a equipe?

Tópico esperado	Peso (%)
Leitura e compreensão do serviço	25%
Distribuição conforme habilidade da equipe	30%
Definição de prazos	20%
Acompanhamento e supervisão	25%
Total	100%

2-Como controla materiais, mão de obra e prazos?

Tópico esperado	Peso (%)
Planejamento prévio	30%
Controle de estoque	25%
Registro de execução diária	25%
Evitar desperdícios	20%
Total	100%

3-Quais normas de segurança são indispensáveis em obra?

Tópico esperado	Peso (%)
-----------------	----------

Uso obrigatório de EPIs	35%
Orientação contínua da equipe	25%
Prevenção de acidentes	25%
Cumprimento das normas legais	15%
Total	100%

4-Como agir diante de falhas ou atrasos na obra?

Tópico esperado	Peso (%)
Identificação da causa	30%
Comunicação com superiores	25%
Reorganização do cronograma	25%
Solução técnica adequada	20%
Total	100%

5-O que deve constar em um relatório de obra?

Tópico esperado	Peso (%)
Serviços executados	30%
Materiais utilizados	25%
Ocorrências e problemas	25%
Situação do cronograma	20%
Total	100%

OFICIAL PEDREIRO:

1-Quais serviços de alvenaria você executa com autonomia?

Tópicos esperados	%
Alvenaria estrutural	30%
Revestimentos	25%
Assentamento de pisos e paredes	25%
Acabamentos	20%
Total	100%

2-Como garantir o nível e o prumo corretos?

Tópicos esperados	%
Uso de nível e prumo	40%
Conferência constante	30%
Correção durante execução	30%
Total	100%

3- Quais tipos de argamassa você conhece e quando utilizá-las?

Tópicos esperados	%
Argamassa para assentamento	35%
Argamassa para reboco	35%
Adequação ao tipo de serviço	30%
Total	100%

4-Já executou acabamentos nobres? Quais?

Tópicos esperados	%
Precisão no acabamento	40%
Qualidade estética	30%
Uso correto de ferramentas	30%
Total	100%

5- Como orienta ajudantes durante o serviço?

Tópicos esperados	%
Clareza nas orientações	35%
Divisão correta de tarefas	35%
Responsabilidade pelo resultado	30%
Total	100%

ELETRICISTA:

1-Como identificar defeitos em uma instalação elétrica?

Tópicos esperados	%
Análise visual inicial	25%
Testes básicos	30%
Identificação da origem do defeito	30%
Procedimento seguro	15%
Total	100%

2-Sabe interpretar esquemas elétricos?

Tópicos esperados	%
Leitura de símbolos	35%
Compreensão dos circuitos	35%
Aplicação prática	30%
Total	100%

3-Quais cuidados devem ser tomados antes de iniciar o serviço?

Tópicos esperados	%
Desligamento da rede	35%
Uso de EPIs	30%
Ferramentas isoladas	20%
Sinalização do local	15%
Total	100%

4-Já executou manutenção elétrica em prédios públicos?

Tópicos esperados	%
Experiência prática	40%
Cumprimento de normas	30%
Responsabilidade com patrimônio público	30%
Total	100%

5-Como organiza ferramentas e materiais elétricos?

Tópicos esperados	%
Organização do local	35%
Prevenção de riscos	35%
Zelo pelos equipamentos	30%
Total	100%

ENCANADOR:

1-Como identificar a origem de um vazamento?

Tópicos esperados	%
Análise visual	25%
Testes de pressão	30%
Verificação de registros e conexões	30%
Minimização de danos	15%
Total	100%

2-Quais materiais são usados em redes hidráulicas prediais?

Tópicos esperados	%
Tubulações (PVC, PPR, cobre etc.)	40%
Conexões	30%
Adequação ao serviço	30%
Total	100%

3-Como funciona a manutenção preventiva?

Tópicos esperados	%
Inspeções periódicas	40%
Substituição preventiva	30%
Testes regulares	30%
Total	100%

4-Já trabalhou com bombas hidráulicas?

Tópicos esperados	%
Operação básica	35%
Manutenção simples	35%
Segurança no manuseio	30%
Total	100%

5-Como evitar desperdício em serviços hidráulicos?

Tópicos esperados	%
Planejamento do serviço	35%
Medidas corretas	35%
Uso consciente de materiais	30%
Total	100%



ANEXO V

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 LAUDO MÉDICO – CONTRATAÇÃO

Altura: __Peso: _____ Pressão: _____

PARA USO DO MÉDICO ENTREVISTADOR
Declaro para os devidos fins que o(a).....
Inscrito no RG sob o nº:..... e CPF nº
Foi submetido (a) nesta data, a análise médica, e encontra – se: () APTO () INAPTO
Para exercer a atividade de:.....
Observação:
<p style="text-align: center;">Aruanã aos,..... de 2026.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura, e carimbo com o CRM do Médico</p>

PARA USO DO CONVOCADO
Declaro para os devidos fins que as informações e respostas repassadas por mim ao médico acima são verdadeira, sujeitando-me às penalidades previstas em lei.
<p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>

ANEXO VI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

MINUTA DE CONTRATO Nº..... /2026

“CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DE ARUANÃ/GO E.....
”

Por este instrumento de **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO**, que entre si fazem de um lado A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, neste ato representada, por seu Secretário Sr. **LEONEL CUPERTINO BARROS FILHO**, brasileiro, inscrito no CPF(MF) sob o n.º e Registro Geral n.º , residente e domiciliado em Aruanã(GO), denominado CONTRATANTE, e de outro lado..., (nacionalidade), (estado civil), portador da Cédula de Identidade R.G. nº , inscrito no CPF sob o nº e Programa de Integração Social – PIS nº , residente

a , Estado de Goiás, aqui denominado simplesmente CONTRATADO, têm entre si justa e contratada a prestação de serviços, nos termos e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 Este instrumento é firmado nos moldes do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e lei Municipal 695/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO E DA CARGA HORÁRIA

2.1 O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços pelo CONTRATADO a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, no que tange aos serviços de, cujas atribuições estão elencadas na lei 695/2026 e no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

2.2 O CONTRATADO cumprirá carga horária de horas semanais, podendo ser cumprida em regime de escala e/ou revezamento, a critério do CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.1 O CONTRATADO receberá como vencimento mensal de R\$
- 3.2 O valor estimado deste contrato, para efeito de empenho, será de R\$.....
- 3.3 O pagamento será efetivado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço efetivamente prestado, mediante empenho e apresentação de Recibo.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 4.1 O presente Contrato terá vigência de meses, iniciando em e término em....., podendo ainda ser rescindido a qualquer momento a critério da Administração ou prorrogado por igual período, em conformidade com o interesse público e entendimentos das partes, mantidas as condições básicas preestabelecidas, via termo rescisório ou aditivo próprio.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO

- 5.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da dotação própria do vigente orçamento de 2026 nos termos da lei Federal nº. 4.320/64, de 17/03/1964 e modificações posteriores, na seguinte dotação:

CLÁUSULA SEXTA – DAS DEDUÇÕES

- 6.1 Serão realizadas pelo CONTRATANTE, as deduções e descontos previstos em lei sobre o valor monetário do presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA NATUREZA E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

- 7.1 Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta lei são de natureza jurídico-administrativa, não os sujeitando ao regime celetista e/ou estatutário. §1º – O regime previdenciário será o do Instituto Nacional Do Seguro Social - INSS, nos termos dos artigos 39 e 40 da Constituição Federal. §2º – Os contratados, a que se refere a presente lei, farão jus ao 13º (décimo terceiro) salário, férias e diárias, conforme previsão constitucional.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 8.1 Configuram motivos para rescisão do contrato as razões descritas no art. 78, inciso I a XVIII.
- 8.2 A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei nº 8.666/93, (observado o disposto no art. 80 da citada lei);
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação;
- 8.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 8.4 O contratado reconhece todos os direitos da Administração Pública, em casos de rescisões administrativas previstas no art. 77 da lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NOVA – DAS ALTERAÇÕES

- 9.1 Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública, ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 65, I e II, da lei nº 8.666/93, observado o limite estabelecido no § 1º do referido dispositivo legal.
- 9.2 Toda alteração deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto no art. 65 da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, nos termos do art. 87 da lei nº 8.666/93, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:
- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.
- 10.2 Para os fins da letra “e”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da lei n.º 8.666/1993;
- 10.2.2 Para condutas descritas nas letras os itens “a”, “d”, “e”, “f” e “g” será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato empenhado.
- 10.2.3 Para os fins das letras “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 1% (um por cento) do valor unitário do bem, por dia e unidade em atraso na entrega, até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor unitário do bem, o que configurará a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 30% (trinta por cento) do valor adjudicado no caso de inexecução total da obrigação assumida.

10.3 Após o quinto dia de atraso, a Contratante poderá cancelar a nota de empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação assumida.

10.4 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.

10.5 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o Contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contatos da comunicação oficial.

10.6 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada, a Contratante encaminhará o débito para a devida inscrição em dívida ativa do Município, para futura execução fiscal.

10.7 A recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, a impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 12 (doze) meses junto ao Município, bem como, resultará na aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta apresentada;

10.8 Quando da aplicação de multa o Contratante notificará a Contratada, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia ao Gestor da Despesa.

10.8.1 Mantida a aplicação da multa, caberá, no mesmo prazo, recurso à autoridade superior.

10.8.2 Sendo improcedente o recurso apresentado, o Contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recolher à Tesouraria Municipal o valor correspondente à multa, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis, podendo o Contratante, inclusive, reter pagamento de fatura, até o efetivo pagamento da multa, como garantia do recebimento desta.

10.9 As multas previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O contrato poderá ser rescindido nos termos da cláusula nona, atendida a conveniência administrativa na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 77 e seguintes da lei nº 8.666/93;

11.2 Não é permitida, sob pena de nulidade, a subcontratação total ou parcial para a execução do presente Contrato, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e anuência expressa do Contratante.

E por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais, perante 02 (duas) testemunhas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de Aruanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os eventuais litígios oriundos do presente contrato.

12.2 E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para os mesmos fins, na presença de duas testemunhas ao final identificadas, para que produza com eficácia todos os seus legais e jurídicos efeitos.

Aruanã (GO), ____/____/_____.

LEONEL CUPERTINO BARROS FILHO
Secretário de Obras

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1 – NOME: _____ CPF: _____

2 – NOME: _____ CPF: _____