



*Janah*

Placardista

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°  
001/2025**

O MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE, ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Genipapo, sn, Centro, cidade de Alto Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº 33.331.604/0001-70, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal nº 1.018/2025, “Estabelece regras gerais no Município de Alto Horizonte, para proceder à contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal”, por meio da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria de nº 035/2025, no uso de suas atribuições, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de Agente de Limpeza Predial Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro(a), Cuidador(a), Gari, Motorista Ambulância, Motorista Transporte Escolar, Operador de Máquinas Pesadas, Vigias e Técnicas de Enfermagem segundo as seguintes exigências:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de Agente de Limpeza Predial, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro(a), Cuidador(a), Gari, Motorista Ambulância, Motorista Transporte Escolar, Operador de Máquinas Pesadas, Vigias e Técnicas de Enfermagem, para a prestação de serviços junto às Secretarias de Governo, Assistência Social, Educação, Saúde, Serviços Urbanos, Transportes, Agricultura e demais secretarias do Município de Alto Horizonte, conforme quantitativos e especificações constantes no item 2.1, deste Edital;

1.2. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade do Município para ação imediata através dos contatos disponibilizados no formulário de inscrição;

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final no sítio do Município, Diário Oficial do Estado de Goiás, bem como no Jornal de grande circulação, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, caso haja necessidade e de acordo com a discricionariedade, atendendo à conveniência e oportunidade, resguardando sempre o Interesse Público;



1.4. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Prova de Títulos em caráter classificatório;

1.5. A Descrição das Atividades e os Pré-requisitos das funções encontram-se no Anexo I deste Edital;

1.6. Os critérios de avaliação de prova de títulos encontram-se no Quadro de atribuição de pontos para Avaliação de Títulos, constantes nos Anexos III e IV deste edital.

1.7. **Serão aceitos somente os títulos** (Diploma/certificado de participação de Congressos, seminários, Simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área correlatas com a função pública) obtidos **até a data da publicação do Edital de Abertura**.

## 2. FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO:

2.1. As funções, vagas e carga horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

Cod.	Função	Vencimento	Num. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horaria
001	Agente de Limpeza Predial	R\$ 1.757,23	50	100	44 horas
002	Auxiliar de Cozinha	1.757,23	20	40	44 horas
003	Cozinheiro(a)	2.300,00	5	10	44 horas
004	Cuidador(a)	1.580,15	5	10	44 horas
005	Gari	1.757,23	35	70	44 horas
006	Motorista Ambulância	2.597,23	10	20	44 horas
007	Motorista Transporte Escolar	2.597,23	10	20	44 horas
008	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 2.996,25	05	10	44 horas
009	Vigia	R\$ 1.757,23	20	40	44 horas
010	Técnico em Enfermagem	R\$ 3.325,00	15	30	44 horas





2.2. As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função, os quais serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante.

2.3. O regime jurídico é o previsto na Lei Municipal nº 1.018/2025.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas nos dias úteis de **28 de fevereiro a 12 de março de 2025**, exclusivamente por via presencial, no horário de expediente (**08h00minh às 11: 00:h e entre as 13:00 às 17:00**), junto ao **protocolo localizado anexo da prefeitura do Município de Alto Horizonte**, situada na Rua Genipapo, sn, centro, Alto Horizonte-GO (ao lado da Câmara Municipal).

3.2. Cada candidato só poderá efetuar 01 (uma) inscrição no processo Seletivo Simplificado, devendo apresentar o formulário de inscrição constante no **Anexo II** e o formulário **Anexo III**, preenchidos e entregá-los juntamente com o envelope lacrado no ato do protocolo contendo os seguintes documentos:

**a) Cópia autenticada do documento de identificação prevista no item 3.3 (checklist no ANEXO VII);**

**b) Curriculum Vitae (original - devidamente assinado);**

**c) Cópia autenticada dos Certificados dos cursos relacionados no Anexo IV e V deste Edital.**

**d) original ou cópia autenticada dos documentos que comprovem experiência profissional;**

3.2.1. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente como inscrição válida.

3.2.2. Será aceito a autenticação realizada por servidor público municipal.

3.3. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos;

c) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;



- d) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) Preencher corretamente e de forma legível o Requerimento de inscrição;
- f) Apresentar documento de identidade;
- g) Entregar, na forma definida no subitem 3.2, cópia autenticada dos documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade mínima exigida para a função concorrida;
- h) Entregar, na forma definida no subitem 3.2, curriculum vitae original, devidamente assinado pelo candidato e com a descrição dos cursos realizados, a sua carga horária e o nome da instituição (devidamente reconhecida), para fins de pontuação;
- i) Entregar na forma definida no subitem 3.2, cópia autenticada dos comprovantes de cursos, habilitações e experiências declaradas, para fins de pontuação na avaliação de Títulos.

3.3.1. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

3.3.2. O candidato que não apresentar documento de identificação com foto terá sua inscrição **indeferida** no processo seletivo.

3.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

3.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial de Avaliação, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados falsos.

3.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

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

#### 4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção simplificada compreenderá:





4.1.1. Análise de currículo e títulos a ser realizada por Comissão Especial de Avaliação, especialmente constituída por servidores da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte.

## **5. DO JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR**

5.1. A Análise Curricular, de caráter classificatório, visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato.

5.2. O currículo deverá ser entregue em envelope lacrado acrescido dos documentos comprobatórios em fotocópias autenticadas, quando exigidas, aos moldes do item 3.3, devendo etiqueta com o nome e dados de identificação do candidato;

**5.3. Os currículos sem documentação comprobatória dos cursos e experiências profissionais não comprovadas, não terão a pontuação atribuída ao item.**

5.4. Será objeto da Análise Curricular a identificação das competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária: nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos de extensão, cursos profissionais, cursos livres e cursos extracurriculares, voltados à função pleiteada.

5.4.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação na análise de títulos, limitado o total de classificados no número de vagas estabelecidas no cadastro reserva para as funções ofertadas (item 2.2);

5.4.2. As publicações referentes às fases preliminares serão realizadas no site oficial do Município: [www.altohorizonte.go.gov.br](http://www.altohorizonte.go.gov.br) bem como no Placar oficial da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte, cabendo aos candidatos o acompanhamento dos mesmos, conforme informações contidas no cronograma.

5.4.3. O candidato não classificado, de acordo com a Análise curricular, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.4.4. Na publicação do resultado final do Processo Seletivo, no sítio oficial do Município, e no Placar da Prefeitura, constará identificação apenas dos candidatos aprovados e classificados.

5.5. Para efeito de contagem de experiência profissional, voluntaria ou sob a forma de estágio, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.

5.5.1. Somente serão aceitos e avaliados:

a) os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar, devidamente registrados e expedidos por instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo ministério da Educação – MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, contendo a identificação (carimbo) e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da instituição;



- b) Cursos relacionados à função e área de atuação que se candidatou;
- c) Tempo de experiência profissional comprovado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, pública ou privada, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e fim da atividade.

5.6. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.7. Não serão computados os documentos fora de prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com o disposto no Edital.

**5.8. Cada Título será considerado 01 (uma) única vez.**

5.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.10. Ultrapassados 60 (sessenta) dias da data de Homologação do resultado final do Processo Seletivo, sem que neste prazo o candidato não classificado requeira devolução dos títulos apresentados, serão os respectivos documentos arquivados junto ao Controle Interno Municipal. O requerimento aqui citado deverá ser protocolizado junto à Prefeitura Municipal de Alto Horizonte Estado de Goiás.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1. Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o candidato com maior idade, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal de nº 10.741/03 (Estatuto do idoso).

6.2. Persistindo o empate, e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior experiência/serviços prestados;
- b) Sorteio.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da nota da Análise Curricular/Avaliação de Títulos.





7.2. A Secretaria participante do presente processo seletivo publicará, por meio do Executivo Municipal, no Placar Municipal e no site do município, o resultado final da análise curricular/avaliação de títulos dos habilitados.

7.3. As convocações, desclassificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo, exceto aqueles descritos no item 5.4.2, deverão ser publicados no site e Placar oficial da Prefeitura Municipal.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração, quanto ao resultado da Análise Curricular e Títulos, a ser protocolado na Sede do Anexo da prefeitura do Município de Alto Horizonte, situada na Rua Genipapo, sn, centro, Alto Horizonte-GO (ao lado da Câmara Municipal de Vereadores), nos horários que compreendem as 08h00min às 11h00min e das 13:00 às 17:00, em face das Decisões da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nos prazos e nas formas especificadas no Anexo VI (Cronograma);

8.2. Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico;

8.3. Serão preliminarmente indeferidos os recursos intempestivos, os não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital;

8.4. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado julgar os recursos em única instância;

8.5. A Decisão dos recursos será afixada no Placar da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte Estado de Goiás e publicada no sitio oficial da Prefeitura: [www.altohorizonte.go.gov.br](http://www.altohorizonte.go.gov.br);

8.6. Os Recursos não terão efeito suspensivo.

## **9. DA CONVOCAÇÃO e CONTRATAÇÃO**

9.1. Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação no placar e sítio eletrônico;

9.2. Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para assinatura do contrato, munidos dos documentos listados no item 9.4;

9.2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional, informando a aptidão para exercício da função;



9.3. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e ou Municipal, salvo as possibilidades de acumulação prevista na Constituição Federal de 1988.

9.4. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias dos documentos listados abaixo acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), e o comprovante de situação cadastral no CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de eleitor;
- e) Comprovante de votação da última eleição. (Não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);
- f) Comprovante de residência com CEP atualizado dos últimos 3 (três) meses de referência;
- g) Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- h) 01 (uma) foto 3x4;
- i) Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico escolar.
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO;
- k) Atestado de saúde ocupacional - ASO; e
- l) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

9.5. Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a) Quando não acudirem à convocação para a assinatura do contrato;
- b) Quando não fornecerem o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;

9.6. **Os contratos terão duração de 12(doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período.**

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





10.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidato, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial;

10.2. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes no presente Edital;

10.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente processo Seletivo Simplificado, na conveniência da Administração, não assistindo aos candidatos direito à Reclamação de qualquer natureza;

10.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após julgamento dos recursos interpostos, será homologado pela autoridade competente, sendo o aviso publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de Circulação local, sendo a lista divulgada no site do Município, com os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, que será disponibilizada no site oficial da prefeitura municipal;

10.5. A inexistência das Declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que verificada posteriormente, inclusive após a contratação, poderá excluir o candidato, anulando-se todos os possíveis atos e efeitos decorrentes de tal atitude;

10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disse respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos diários oficiais, obedecendo os prazos para a republicação;

10.7. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.8. Todos os atos relativos ao presente Processo: Resultados, Convocações, Desclassificações E Homologação serão publicados na Imprensa Oficial e no Placard da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte Estado de Goiás.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos, respectivamente, pela Secretaria Municipal de Governo, que após ouvir a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, emitirão suas Decisões, que deverão ser referendadas pelo Presidente da Comissão.

Prefeitura Municipal de Alto Horizonte, Estado de Goiás, aos **27 dias do mês de fevereiro de 2025.**

*Anna Paula Jesus de Oliveira*  
**ANNA PAULA JESUS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão





**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES**

<b>CÓD.:</b>	001			
<b>FUNÇÃO:</b>	Agente de Limpeza Predial			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretarias municipais	1.757,23	50	100	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Ensino fundamental incompleto			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>O Agente de Limpeza Predial será responsável por desempenhar as seguintes atividades:</p> <p>Limpeza de pisos e superfícies: Realizar a varrição, lavagem e enceramento de pisos; limpeza de paredes, janelas e portas garantindo um ambiente limpo e seguro.</p> <p>Manutenção de mobiliários e equipamentos: Conservação e limpeza de móveis e equipamentos, incluindo oleação e cuidados preventivos.</p> <p>Gestão de instalações sanitárias: Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, manutenção do estoque de produtos de higiene e monitoramento do estado geral para assegurar condições adequadas de uso.</p> <p>Limpeza e manutenção de áreas externas: Atuar na limpeza de pátios, jardins e áreas externas, colaborando para um ambiente externo seguro e organizado.</p>			

<b>CÓD.:</b>	002			
<b>FUNÇÃO:</b>	Auxiliar de Cozinha			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretarias municipais	1.757,23	20	40	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Ensino fundamental incompleto			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>O Auxiliar de Cozinha terá as seguintes atribuições nas unidades escolares e cantinas municipais: Preparação de ingredientes: Lavar, descascar e cortar legumes, verduras, e outros ingredientes, preparando-os para o uso diário, assegurando a qualidade e segurança dos alimentos oferecidos.</p> <p>Suporte na produção das refeições: Auxiliar no preparo de refeições e lanches, seguindo orientações da cozinheira ou chef, garantindo o cumprimento das normas nutricionais e padrões de qualidade.</p> <p>Manutenção da higiene e organização: Assegurar que a cozinha e áreas anexas estejam sempre limpas e organizadas, higienizando bancadas, utensílios, equipamentos, e supervisionando o armazenamento adequado dos alimentos.</p> <p>Gerenciamento básico de estoque: Controlar o estoque de ingredientes e materiais, auxiliando no registro de entradas e saídas e alertando sobre as necessidades de reabastecimento.</p> <p>Cumprimento de normas sanitárias: Seguir rigorosamente as normas de saúde e segurança alimentar, incluindo uso correto de EPI's e descarte adequado de resíduos.</p> <p>Interação e colaboração com a equipe: Trabalhar de forma cooperativa com toda a equipe da cantina, assegurando um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente.</p>			





<b>CÓD.:</b>	003			
<b>FUNÇÃO:</b>	Cozinheiro (a)			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretarias municipais	2.300,00	5	10	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Ensino fundamental incompleto			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	O(a) Cozinheiro(a) será responsável por desempenhar as seguintes funções nas unidades escolares e cantinas municipais: Preparação de refeições: Cozinhar refeições (incluindo café da manhã, almoço e lanches), garantindo sabor, qualidade e apresentação adequados, seguindo receitas padronizadas. Supervisão de equipe: Orientar e supervisionar auxiliares de cozinha e outros funcionários, assegurando o bom funcionamento das operações da cozinha. Manutenção de padrões de higiene: Garantir que todos os procedimentos de segurança alimentar e higiene sejam rigorosamente seguidos na preparação e armazenamento de alimentos.			

<b>CÓD.:</b>	004			
<b>FUNÇÃO:</b>	Cuidador (a)			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Sec. de Assistência Social	1.580,15	5	10	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Ensino fundamental incompleto			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	O(A) Cuidador(a) será responsável por: Assistência direta aos assistidos: Auxiliar nas atividades diárias dos assistidos, incluindo higiene pessoal, alimentação, locomoção e outras necessidades básicas. Apoio emocional e motivacional: Oferecer suporte emocional, motivando e incentivando os assistidos na participação de atividades físicas, educativas e recreativas. Colaboração com equipe multidisciplinar: Trabalhar em estreita colaboração com outros profissionais, como terapeutas, médicos e pedagogos, para implementar planos de cuidados integrados e desenvolvê-los conforme necessário. Promoção da inclusão social: Desenvolver e facilitar atividades que promovam a interação social e a inclusão comunitária dos assistidos.			

<b>CÓD.:</b>	005			
<b>FUNÇÃO:</b>	Gari			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Sec. Serviços Urbanos	1.757,23	35	70	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Ensino fundamental incompleto			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	O profissional Gari terá as seguintes responsabilidades: Coleta e disposição de resíduos: Realizar a coleta de lixo domiciliar e comercial, transportando-o adequadamente para locais designados para disposição final. Varrição de vias públicas: Executar a varrição diária das ruas, calçadas e praças, removendo detritos como folhas e papéis, assegurando a limpeza dos espaços públicos. Limpeza de logradouros públicos: Manter a limpeza de parques, praças e locais de eventos, garantindo que estejam sempre adequados para uso público. Manutenção de cestos de lixo públicos: Ensacar e esvaziar regularmente os recipientes de lixo localizados em áreas públicas, prevenindo a formação de focos de sujeira.			





<b>CÓD.:</b>	006			
<b>FUNÇÃO:</b>	Motorista Ambulância			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Sec. Mun. de Saúde	2.597,23	10	20	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	a) Ensino fundamental incompleto b) Carteira de motorista com categoria mínima "D" c) Averbação de Curso de Transporte de Emergência d) Comprovação de experiência profissional como motorista de no mínimo 6(seis) meses, conforme item 5.5.1, alíneas c e d.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Apoio à secretaria de saúde: Realizar o transporte de pacientes e materiais de saúde (como suprimentos médicos e documentação), assegurando a integridade dos mesmos e execução conforme normas vigentes. Manutenção preventiva e corretiva: Verificar as condições do veículo, zelando por sua manutenção preventiva, como conferência de freios, pneus, níveis de óleo, água e combustível, e comunicar quaisquer necessidades de reparos. Cumprimento das normas de trânsito: Atuar em aderência estrita às leis de trânsito e regulamentos de segurança, promovendo uma condução defensiva e segura.			

<b>CÓD.:</b>	007			
<b>FUNÇÃO:</b>	Motorista Transporte Escolar			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Sec. Mun. De Educação	2.597,23	10	20	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	a) Ensino fundamental incompleto b) Carteira de motorista com categoria mínima "D" c) Averbação de Curso transportador de escolares d) Comprovação de experiência profissional como motorista de no mínimo 6(seis) meses, conforme item 5.5.1, alíneas c e d.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Motorista será responsável por: Transporte escolar: Conduzir veículos destinados ao transporte de alunos, garantindo a segurança e pontualidade, cumprindo rotas estabelecidas conforme orientações de logística escolar. Manutenção preventiva e corretiva: Verificar as condições do veículo, zelando por sua manutenção preventiva, como conferência de freios, pneus, níveis de óleo, água e combustível, e comunicar quaisquer necessidades de reparos. Cumprimento das normas de trânsito: Atuar em aderência estrita às leis de trânsito e regulamentos de segurança, promovendo uma condução defensiva e segura.			





<b>CÓD.:</b>	008			
<b>FUNÇÃO:</b>	Operador de Máquinas Pesadas			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretarias municipais	R\$ 2.996,25	05	10	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	a) Ensino fundamental incompleto b) Carteira de motorista com categoria mínima "D" c) Comprovação de experiência profissional na área de no mínimo 6(seis) meses, conforme item 5.,5.1, alíneas c e d.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>O Operador de Máquinas será responsável por: Operação de máquinas pesadas: Conduzir e operar motoniveladoras, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, tratores de esteira e similares, ajustando comandos e regulagens conforme exigências do terreno e das tarefas. Inspeção e checagem de máquinas: Realizar vistorias diárias nos equipamentos, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso. Controle de qualidade e produtividade: Monitorar a qualidade do trabalho executado e registrar horas trabalhadas, assegurando a eficácia das operações e melhoria contínua. Manutenção básica: Realizar limpeza, lubrificação e manutenção preventiva das máquinas, conforme as orientações do fabricante, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos. Operações agrícolas e rodoviárias: Operar implementos agrícolas, como tratores e colheitadeiras, realizando aragem, plantio, colheita e demais atividades, assegurando que todas as práticas de conservação do solo sejam seguidas. Engate e regulagem de implementos: Efetuar o engate e ajustes necessários nos implementos utilizados, garantindo a segurança e eficiência durante a operação. Terraplanagem e coleta de resíduos: Executar serviços de terraplanagem e limpeza de locais em obras, além de operar equipamentos na coleta de lixo nas vias públicas. Segurança operacional: Colocar em prática medidas de segurança recomendadas para a operação das máquinas, minimizando riscos ao operador e ao ambiente ao redor.</p>			

<b>CÓD.:</b>	009			
<b>FUNÇÃO:</b>	Vigia			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
Secretarias municipais	R\$ 1.757,23	20	40	44 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Ensino fundamental incompleto			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>O Vigia terá as seguintes atribuições: Monitoramento e segurança: Vigiar instalações, garantindo a proteção e a segurança das propriedades contra incêndios, roubos, vandalismos e outras atividades ilegais ou perigosas. Rondas e inspeções: Realizar rondas regulares nas áreas designadas, observando qualquer atividade suspeita ou violações das regras de segurança. Controle de acesso: Monitorar o controle de acesso, registrando a entrada e saída de pessoas e veículos, conforme procedimentos estabelecidos.</p>			





<b>CÓD.:</b>	010			
<b>FUNÇÃO:</b>	Técnico de Enfermagem (Plantonista)			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Sec. Mun. de Saúde	R\$ 3.325,00	15	30	Escala 12/36
<b>REQUISITOS:</b>	a) Conclusão de curso técnico em enfermagem b) Registro profissional junto ao COREN. c) Comprovação de experiência profissional na área de no mínimo 6 (seis) meses, conforme item 5.,5.1, alíneas c e d.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, incluindo preparação e administração de medicações, realização de curativos, monitoramento de sinais vitais e coleta de material para exames laboratoriais. Auxiliar os pacientes em suas necessidades básicas, como higiene pessoal, mudança de decúbito e alimentação quando necessário. Manter atualizados os prontuários dos pacientes, registrando procedimentos, medicações e intercorrências. Controla e registra materiais e medicamentos utilizados durante o plantão. Zelar pela limpeza e organização de equipamentos e materiais, seguindo protocolos de controle de infecção hospitalar. Está preparado para atuar em situações de emergência, participando de manobras de ressuscitação cardiopulmonar e auxiliando no atendimento a pacientes críticos. Colaborar efetivamente com a equipe multidisciplinar de saúde, participando de passagens de plantão e comunicando alterações significativas no estado dos pacientes. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados de saúde e prevenção de doenças. Participa de programas de educação continuada oferecidos pela instituição. Auxiliar no controle de estoque de materiais e medicamentos do setor, zelando pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos.			





**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N°. 001/2025**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº de Inscrição \_\_\_\_\_

CANDIDATO (A) À FUNÇÃO DE \_\_\_\_\_,  
COD.: \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ do Candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ C.P.F.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ Título de

Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_ Endereço:

\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Bairro:

\_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Escolaridade:

\_\_\_\_\_ Telefone fixo: ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL N° 001/2025. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Recebi a Ficha de **INSCRIÇÃO** N° \_\_\_\_\_/2025, Anexo II do Edital nº 001/2025.

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

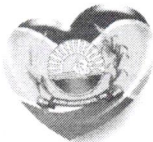
**CPF CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

Servidor recebedor: \_\_\_\_\_ Matrícula e/ou CPF: \_\_\_\_\_

Local e data: Alto Horizonte - GO, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.







## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

**Funções:** Agente de Limpeza Predial Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro(a), Cuidador(a), Gari, Motorista Ambulância, Motorista Transporte Escolar, Operador de Máquinas Pesadas e Vigias.

<b>FUNCÃO:</b> _____		
<b>A – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>		
<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino fundamental completo	20 (vinte) pontos por título	20 (vinte) pontos
Ensino médio completo	30 (trinta) pontos por título	30 (trinta) pontos
Diploma/certificado de participação de Congressos, seminários, Simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área correlatas com a função pública. (*)	* 2,5 (dois virgula cinco) pontos por título com carga horária de 20 a 40 horas.  * 5 (cinco) pontos por título com carga horária acima de 40 horas.	20 (vinte) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>70 (setenta) pontos</b>

(\*) Considerar apenas os últimos cinco anos.

<b>B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional com atuação na área relativa a função, na seguinte forma:  1 - <b>ÓRGÃO PÚBLICO:</b> declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente, indicando prazo de realização das atribuições e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.  2- <b>EMPRESA PRIVADA:</b> Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.	1 (um) ponto por mês de trabalho/prestação de serviço na área da vaga.	30 (trinta) pontos por título
<b>TOTAL</b>		30 (trinta) pontos
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>100 pontos</b>





## ANEXO V

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Funções: Técnico de Enfermagem

<b>FUNÇÃO:</b>		
<b>A – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>		
<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino médio completo	20 (vinte) pontos por título	20 (vinte) pontos
Ensino superior	30 (trinta) pontos por título	30 (trinta) pontos
Diploma/certificados de participação de Congressos, seminários, Simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área correlatas com a função pública. (*)	* 2,5 (dois virgula cinco) pontos por título com carga horária de 20 a 40 horas. * 5 (cinco) pontos por título com carga horária acima de 40 horas.	20 (vinte) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>70 (setenta) pontos</b>

(\*) Considerar apenas os últimos cinco anos.

<b>B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional com atuação na área relativa a função, na seguinte forma:  1 - <b>ÓRGÃO PÚBLICO:</b> declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente, indicando prazo de realização das atribuições e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.  2- <b>EMPRESA PRIVADA:</b> Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.	1 (um) ponto por mês de trabalho/prestação de serviço na área da vaga.	30 (trinta) pontos por título
<b>TOTAL</b>		30 (trinta) pontos
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>100 pontos</b>



## ANEXO VI

### CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATAS</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	EXTRATO: Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial do Estado, Placar e no site do Município. INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	27/02/25
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Sede da Secretaria Municipal de Educação.	28/02/25 à 12/03/25
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS, COM RESULTADO PRELIMINAR	INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	18/03/25
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Sede da Secretaria Municipal de Educação.	19/03/25 à 20/03/25
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS/ RESULTADO FINAL	INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	21/03/25
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	EXTRATO: Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial do Estado, Placar e no site do Município. INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	24/03/2025
CONVOCAÇÃO		A partir do dia 25/03/2025





## ANEXO VII

**Checklist dos documentos a serem apresentados no envelope no momento da inscrição:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>
Ficha de inscrição devidamente preenchida – ANEXO II	( )SIM ( )NÃO
Ficha de pontuação – ANEXO III	( )SIM ( )NÃO
Cópia carteira de Identidade	( )SIM ( )NÃO
Cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF)	( )SIM ( )NÃO
Certidão de Quitação Eleitoral	( )SIM ( )NÃO
Carteira de Reservista ( <b>apenas candidatos do sexo masculino</b> )	( )SIM ( )NÃO
Currículo atualizado devidamente assinado	( )SIM ( )NÃO
Cópia dos Certificados de escolaridade e cursos, <b><u>para fins de pontuação</u></b> , na forma dos Anexo IV e V do Edital ( <b>original ou autenticado</b> )	( )SIM ( )NÃO
Cópia dos documentos que comprovem experiência profissional, <b><u>para fins de pontuação</u></b> , na forma dos Anexo IV e V do Edital ( <b>original ou autenticado</b> ).	( )SIM ( )NÃO