



EDITAL Nº 001, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos para desempenhar as Funções de: Auxiliar Administrativo, Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem (Gari), Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Recepcionista, Agente de Vigilância, nos termos das Leis Municipais nº 174, de 16 de novembro de 1999 e nº 417, de 23 de fevereiro de 2017, e ainda de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS, visando a contratação, em caráter temporário, para o exercício de 2024.

1.2. As vagas ofertadas no presente edital são destinadas à prestação de serviço no Município de Montividiu do Norte e zona rural, de acordo com as necessidades da Administração.

1.2.1. As vagas ofertadas, seus requisitos, atribuições, jornada de trabalho, vencimento e prazo de contratação, constam no Anexo I deste Edital.

1.3. O PSS compreenderá as seguintes fases:

Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;

Segunda Fase: Análise Curricular, eliminatório e classificatório;

1.4. A Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO dará divulgação do resultado das fases do PSS, no endereço eletrônico www.montividiudonorte.go.gov.br

1.5. O cronograma para realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no endereço eletrônico:

www.montividiudonorte.go.gov.br .

2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. São requisitos básicos para o ingresso na Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada e julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- h) Possuir escolaridade exigida para função;
- i) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública direta e indireta de qualquer esfera de poder, salvo na hipótese de acumulação lícita prevista na Constituição Federal e observada a compatibilidade de horários.

3. Dos Candidatos com Deficiência:

3.1 Aos candidatos com deficiência, serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital;

3.2 Para efeitos deste Edital, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que apresentarem:

- a) Redução ou ausência de função física (tetraplegia; paraplegia; hemiplegia; monoplegia; diplegia; membros com deformidade congênita ou adquirida não produzida por doenças crônicas e/ou degenerativas);
- b) Ausência ou amputação de membro;
- c) Deficiência auditiva;
- d) Deficiência visual (cegueira e ambliopia, nos termos da Legislação Municipal);
- e) Paralisia Cerebral;
- f) Deficiência renal crônica e/ou transplantado.

3.3 Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá, na Ficha de Inscrição disponível no site da Prefeitura de Montividiu do Norte (www.montividiudonorte.go.gov.br) e no Anexo I do Edital, declarar-se portador de deficiência, indicando se necessitará de apoio ou outra condição especial para realização da prova, conforme Legislação em vigor;

3.4 No ato da contratação o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios de sua deficiência, que serão submetidos à apreciação do Órgão Municipal competente. Caso não seja comprovada a deficiência o candidato será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

3.5 Caso não seja preenchidos cargos destinados a pessoas especiais, conforme consta no item 3.2, todos concorrerão.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

4.1.1. A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio de entrega da documentação relacionada no item 4.2 e 4.2.3 deste Edital, no protocolo da sede da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO, no departamento de Recursos Humanos - RH, sito na Rua Rita Cândida de Jesus, nº32 Centro, neste Município.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



4.1.3. As inscrições se darão nos dias 16 de fevereiro de 2024 ao dia 26 de fevereiro de 2024, de 08h às 17h.

4.1.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.1.5. Após a inscrição, não será admitida a entrega de novos documentos ou qualquer outro tipo de complementação de documentação.

4.1.6. Por ocasião da entrega da documentação no protocolo da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO, o candidato ficará com 01 (uma) via recebida do formulário de inscrição.

4.1.7. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.3 deste Edital.

4.1.8. O candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos neste Edital.

4.1.9. A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

4.1.10. O candidato(a) somente poderá inscrever-se para um único cargo, havendo inscrição para outro cargo, prevalecerá a primeira inscrição, sendo automaticamente eliminado da segunda.

4.2. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Os interessados deverão entregar no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO, nos dias de 16 de fevereiro de 2024 ao dia 26 de fevereiro de 2024, de 08h às 17h, os seguintes documentos:

- a) 02 (duas vias) do Formulário de inscrição devidamente preenchida (Anexo III);
- b) Cópia autenticada do CPF/MF;
- c) Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cópia simples do Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- e) Cópia da carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- f) 02 fotos 3x4 iguais, recentes e coloridas;
- g) Cópia do comprovante de residência atualizado (luz, água ou telefone, que pode estar em nome do próprio candidato, do pai, da mãe ou cônjuge), de no máximo 90 (noventa) dias. Para os casos em que residir em imóvel de terceiros, poderá ser utilizado como comprovante de residência a cópia autenticada do contrato de aluguel ou declaração do proprietário com firma reconhecida, ambas acompanhadas de cópia simples de comprovante de residência do proprietário do imóvel;
- h) Cópia autenticada do certificado de conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e do histórico escolar (não sendo aceita declaração de conclusão) para os cargos de nível médio e para o cargo de nível superior Cópia do Diploma de Graduação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, bem como cópia autenticada dos diplomas de especialização, mestrado e doutorado, se for o caso;
- i) Certidões de antecedentes criminais, expedidas no máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em Edital e dentro do prazo de validade específicos e constante da mesma, quais sejam: Justiça Comum e Justiça Federal;
- j) Currículo do candidato;
- k) Atestado de aptidão física e mental;

1) Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no caso de motorista específico para cada categoria do respectivo cargo.

4.2.1. As documentações de que trata este item deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO, juntamente com o formulário de inscrição, em envelope tamanho A4, contendo o nome completo, endereço e CPF do candidato.

4.2.2. O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos neste Edital será eliminado.

4.2.3. Na fase de inscrição, o candidato deverá encaminhar, além dos documentos exigidos no item 4.2, toda documentação comprobatória de que atende aos critérios de avaliação e pontuação relativa à análise curricular estabelecidos neste edital.

4.2.4. A fase de inscrição é eliminatória, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3 e 4 deste edital será automaticamente eliminado.

4.2.5. No momento da inscrição o preposto(a) da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO procederá à conferência dos documentos entregues, mediante ficha própria, que deverá ser assinada pelo candidato e anexada junto com a ficha de inscrição, ressaltando que não poderá haver complementação de documentação conforme item 4.1.5. A recusa de assinatura da ficha de conferência importará na eliminação do candidato(a).

4.3. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

4.3.1. Serão critérios e avaliação da ANÁLISE CURRICULAR as seguintes qualificações, com respectivas pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição, conforme item 4.2 e 4.2.3:

4.3.1.1. Escolaridade:

4.3.1.1.1 – Para os cargos Nível Fundamental:

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico	0 a 5 pontos

4.3.1.1.2 – Para os cargos Nível Médio:

Formação	Requisito	Pontuação
Graduação	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar	0 a 5 pontos

4.3.2- Experiência profissional:

Crítérios	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre	Até 01 ano - 1 ponto De 01 ano e 01 dia até 02 anos - 2 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 3 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos - 4 pontos De 04 anos em diante - 5 pontos

4.3.2. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição. Não serão considerado aptos a comprovar a experiência profissional os documentos meramente declaratórios.

4.3.3. Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.3.4. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja inscrição for DEFERIDA na 1ª fase (Inscrição) e APROVADO na 2ª fase (Análise Curricular).

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem:

- Mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; e
- Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO, sito na Rua Rita Cândida de Jesus nº 32 – Centro – CEP: 76465-000, neste Município, dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no Anexo II, deste Edital, no horário de 08h à 17h, devendo estar devidamente fundamentado, indicando com precisão as situações a serem revisadas, contendo o nome do candidato, o endereço, telefone e e-mail para contato e estar devidamente assinado.

7.2. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desprezite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado serão sumariamente indeferidos.

7.3. Serão indeferidos os recursos que:



- 7.3.1. Não estiverem devidamente fundamentados.
- 7.3.2. Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- 7.4. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 6 deste Edital.
- 7.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será comunicada ao candidato por telefone e e-mail.
- 7.6. Não haverá reapreciação de recursos.
- 7.7. Não será permitida ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais.
- 7.8. A banca examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.9. Em caso de alteração do resultado, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 7.10. Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo II deste Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 8.1. O PSS terá a validade 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, sendo destinado exclusivamente ao preenchimento das vagas ofertadas no anexo I, não constituindo Cadastro de reserva para outras contratações, oportunidade em que deverá ser realizado novo processo seletivo.
- 8.2. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que houver sido contratado anteriormente pela Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte - GO, ou por outro órgão da Administração Pública, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou por determinação judicial. Serão eliminados também os candidatos que tenham sido distratados da Administração Pública num período inferior a seis meses como servidores temporários.
- 8.3. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 8.4. O não comparecimento do candidato dentro dos prazos previsto no Edital e após o prazo de 72h da convocação para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão de Seleção.
- 8.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicação no site da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte – GO, endereço eletrônico e aviso a ser publicado no Placard Oficial deste Município.



8.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.7. O resultado do presente processo seletivo e os demais andamentos do certame serão divulgados no endereço eletrônico www.montividiudonorte.go.gov.br , <https://www.diariomunicipal.com.br/agm/> e no Placard Oficial deste Município.

8.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Montividiu do Norte - GO, aos 15 de fevereiro de 2024.

Sandra Santos de Souza
Presidente da Comissão PSS

ANEXO I

Das vagas ofertadas, seus requisitos, atribuições, jornada de trabalho, vencimento e prazo de contratação:

Atribuições, jornada de trabalho, vencimento e prazo de contratação:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 05 (cinco) Vagas	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise. Organização e atualização de arquivos e fichas e execução e serviços de datilografia.
PRÉ-REQUISITOS	- 1º Grau completo;
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<p>Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;</p> <p>Escriturar e efetuar registro de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior;</p> <p>Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;</p> <p>Datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observadas a estratégia e os padrões estabelecidos;</p> <p>Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;</p> <p>Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;</p> <p>Atender e efetuar ligações telefônicas;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;</p> <p>Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;</p> <p>Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
REMUNERAÇÃO	Remuneração mensal um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	05 ocupação imediata.

2. AGENTE DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM (Gari) – 03 (duas) vagas	
CARGO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.
PRÉ REQUISITOS	- Saber ler e escrever;
DESCRIÇÃO DETALHADA	Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetua a dopagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender à estética dos locais; Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condição de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	03 ocupação imediata.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 14 (quatorze) vagas	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches e merenda, dentre outros.
PRÉ-REQUISITOS:	Saber ler e escrever
DESCRIÇÃO DETALHADA	<p>Operar máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliando ou reduzido;</p> <p>Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;</p> <p>Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais;</p> <p>Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpado móveis, janelas, equipamentos e outros;</p> <p>Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;</p> <p>Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;</p> <p>Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;</p> <p>Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;</p> <p>Confeccionar peças simples de roupas e efetuar pequenos reparos;</p> <p>Auxiliar os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;</p> <p>Executar funções de jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos, inclusive micro-tractor aparador de grama;</p> <p>Executar serviços de copa em geral, preparando café, chá, suco e pequenos lanches, bem como servi-los e ainda, providenciar limpeza e utensílios e organizar copa para atender as necessidades do serviço;</p> <p>Desenvolver outras funções de zeladoria dos bens e unidades da Prefeitura;</p> <p>Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	14 ocupação imediata.

4. MERENDEIRA – 02 (duas) vagas

CARGO: MERENDEIRA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.
PRÉ-REQUISITOS	Saber ler e escrever
DESCRIÇÃO DETALHADA	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;</p> <p>Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;</p> <p>Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;</p> <p>Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;</p> <p>Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;</p> <p>Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;</p> <p>Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios;</p> <p>Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;</p> <p>Dispor quanto à limpeza da louca, talheres e utensílios, empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;</p> <p>Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;</p> <p>Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	02 ocupações imediatas.

5. MOTORISTA - 15 (quinze) Vagas

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura no transporte de passageiros e cargas em geral. Participar e orientar no carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos. Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas.
PRÉ-REQUISITOS	- 4ª Série do 1ª grau - 06 (seis) meses de experiência comprovada; - Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”
DESCRIÇÃO DETALHADA	Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetuar pequenos reparos de emergência; Providenciar abastecimento dos veículos; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a prorrogação estabelecida; Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirigir ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; Dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Manter o veículo em bom estado de conservação e higiene; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	15 ocupações imediatas.

6. OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS – 01 (uma) vaga

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.
PRÉ- REQUISITOS	- 1º Grau incompleto; - Experiência comprovada de, no mínimo de um ano. - Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C, D ou E”
DESCRIÇÃO DETALHADA	Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Operar motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; Operar a pá-carregadeira, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	03 ocupações imediatas.

07. AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL – 03 (três) vagas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Médio Completo.
DESCRIÇÃO DETALHADA	Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo com brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligados à sua área de atuação.
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	03 ocupação imediata.

08. TELEFONISTA – 02 (duas) vagas

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Médio Completo.
DESCRIÇÃO DETALHADA	Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Mantem atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	02 ocupações imediata.

09. AGENTE DE VIGILÂNCIA – 01 (uma) vaga

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Médio Completo.
DESCRIÇÃO DETALHADA	Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas a sua área de atuação.
REMUNERAÇÃO	O vencimento mensal é de um salário mínimo vigente nacional.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 08h diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	1 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
	01 ocupação imediata.

Montividiu do Norte - GO, aos 01 de fevereiro de 2024.

Sandra Santos de Souza
 Presidente da Comissão PSS

ANEXO II
CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS
16/02/2024	Publicação do Edital.
16 a 26/02/2024	Período de Inscrições – Fase de Inscrição.
26/02/2024	Divulgação do resultado da fase de Inscrição.
27/02/2024 a 04/03/2024	Prazo para interposição de Recurso da Fase de Inscrição.
04/03/2024	Resultado dos recursos e convocação para fase de análise curricular.
05 a 07/03/2024	Realização da segunda fase.
08/03/2024	Resultado preliminar dos candidatos aprovados.
11 a 15/03/2024	Prazo para interposição de recurso.
18/03/2024	Resultado dos recursos e divulgação do resultado definitivo com homologação.



ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU DO NORTE - GO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2024.		
Nome:		
RG:	CPF:	
Nacionalidade:	Naturalidade:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone: res. () _____ cel. () _____		
E-mail:		
Cargo que pretende concorrer:		
Pessoa com Deficiência: () Sim () Não Caso positivo, especificar a deficiência: _____		
Nota: O preenchimento deste formulário não isenta o candidato de apresentar as documentações requeridas no edital.		