

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021

O **MUNICÍPIO DE IPAMERI**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.763.606/0001-41, sediado no Palácio Entre Rios, na Av. Pandiá Calógeras nº 84, Centro, Ipameri – GO, CEP: 75.780-000, por intermédio da COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE IPAMERI – GO, designada pelo Decreto nº 631/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado **Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de pessoal por Prazo Determinado**, Edital nº 002/2021, para os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Encarregado de Serviços Públicos, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Mestre de Obras, Operador de Máquinas, Pedreiro e Zelador, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previstos no ANEXO II deste edital, regido pela Lei Municipal nº 446 de 11 de março de 1991, Lei Municipal nº 2.283 de 16 de abril de 2003, Lei Municipal nº 2.674 de 11 de março de 2009, Lei Municipal nº 2.966 de 9 de maio de 2014, art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, art. 92, X da Constituição do Estado de Goiás, Lei Complementar 173 de 27 de maio de 2020, e Instrução Normativa nº 015/2012 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, dentro das conveniências e necessidades dos serviços do Município.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizada pelo Município de Ipameri – GO, por intermédio de Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos Interessados;
- c) Análise das Documentações e dos Currículos;
- d) Resultado Preliminar;
- e) Prazo Recursal do Resultado Preliminar;
- f) Resultado Final;
- g) Homologação;
- h) Início dos Contratos.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição será gratuita. As inscrições serão realizadas exclusivamente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ipameri – GO, no período de 22/06/2021 até 24/06/2021 das 8h00min às 11h00min.
- 2.2. Maiores informações serão fornecidas pelo Canal da Ouvidoria no site da Prefeitura Municipal (www.ipameri.go.gov.br) ou pelo telefone: (64) 3491-6000.
- 2.3. No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido;
- 2.4. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações Posteriores.
- 2.5. Havendo duplicidade de inscrições, será considerada a recebida por último.
- 2.6. Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas.
- 2.7. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas neste edital.
- 2.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentá-las de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada, e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:
 - a. Cumprir as determinações do presente edital;
 - b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
 - d. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e. Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
 - f. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
 - g. Não ser servidor efetivo do Município de Ipameri;
 - h. Não ser servidor investido em cargo comissionado no Município de Ipameri, exceto se optar pela exoneração;
 - i. Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta, da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
 - j. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
 - k. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
 - l. Não ter sido aposentado por invalidez.

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição conforme ANEXO III, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

4.2. Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida, entregue juntamente com a seguinte documentação:

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.2.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos, para fins de comprovação:

- a. Cópia da Carteira de Identidade;
- b. Cópia do CPF;
- c. Cópia do comprovante de endereço;
- d. Cópia do histórico escolar ou da certidão de conclusão de curso ou declaração escolar (para fins de comprovação de escolaridade);
- e. Cópia da Carteira de Trabalho ou declaração original emitida por pessoa pública ou privada (para fins de comprovação de experiência profissional) (ANEXO V);
- f. Cópia de certificados, diplomas e títulos (para fins de comprovação de cursos realizados);
- g. Laudo médico comprobatório, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

4.3. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá apresentar os seguintes documentos para assinatura do contrato, no prazo do calendário do Anexo I:

4.3.1. Os candidatos aprovados no quantitativo de cargos do número de vagas deverão apresentar as seguintes documentações, para fins de comprovação:

- a. Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- b. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- c. Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para candidato do sexo masculino);
- d. Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Ipameri – GO;
- e. Certidão negativa, Cível e Criminal, de Primeiro Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato disponível no site: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>;
- f. Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo
- g. documento, disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>;
- h. 1 (uma) fotografia tamanho 3x4 cm, recente;
- i. Declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público (ANEXO VI);

j. Laudo médico de exame admissional elaborado por médico devidamente habilitado.

4.4. Será de total responsabilidade do candidato entregar, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 4.2.1 e 4.3.1, ou seu não preenchimento na forma descrita neste Edital, implica a eliminação automática do candidato.

4.5. Será de total responsabilidade do candidato, entregar em envelope lacrado, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos no item 4.2.1, ou seu não preenchimento na forma descrita neste Edital, implica a eliminação automática do candidato.

4.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

4.7. Uma vez entregue a documentação, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

4.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

4.9. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

5. DAS VAGAS

5.1. Os cargos, requisitos básicos, jornada de trabalho, número de vagas e salário base, estão descritos no ANEXO II.

6. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Prefeitura Municipal de Ipameri – GO, reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

6.2. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício do ano de 2021, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro do Órgão requisitante ou da Prefeitura Municipal de Ipameri – GO.

6.3. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas no percentual de 5% (cinco por cento), desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função optada pelo candidato.

6.4. As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos portadores de necessidades

especiais serão utilizadas pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6.5. Quando da apresentação dos documentos no ato da inscrição, o portador de necessidades especiais deverá juntar relatório médico detalhado, expedido por médico credenciado do SUS ou particular, dentro dos últimos (30) trinta dias, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial de que é portador. Na falta do relatório médico, o candidato será eliminado do processo seletivo por prestação de informação não comprovada.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A avaliação compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e contemplarão a análise de currículo e experiência profissional, sendo considerados classificados os inscritos que atenderem plenamente as exigências deste edital.

7.2. Os candidatos serão ordenados em lista em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos por cargo e outra somente com os candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

7.3. A seleção e pontuação dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim e constituirá de:

a) Experiência Profissional

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR	COMPROVAÇÃO
Ter prestado serviços por até 1 (um) ano no cargo que pleiteia ou que comprovadamente tenha as mesmas atribuições do cargo pretendido.	2,0 pontos.	<ul style="list-style-type: none">• Certidão• Atestado• Declaração original emitida por pessoa pública ou (ANEXO V).
Ter prestado serviços por mais de 1 (um) ano no cargo que pleiteia ou que comprovadamente tenha as mesmas atribuições do cargo pretendido.	4,0 pontos.	<ul style="list-style-type: none">• Certidão• Atestado• Declaração original emitida por pessoa pública ou (ANEXO V).

7.4. A pontuação que será atribuída nessa fase é de até 4 (quatro) pontos, conforme tabela acima, e não é cumulativa, ou seja, será atribuída somente uma pontuação a cada candidato(a).

b) Comprovação de Escolaridade

TÍTULOS	VALOR DO TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVAÇÃO
Primeira fase do ensino fundamental expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	3,0 pontos.	1	Histórico Escolar ou Declaração da Escola devidamente assinada pelo representante legal (Secretário(a) ou Diretor(a)).
Escolaridade em nível médio completo expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 pontos.	1	Certificado ou Diploma de conclusão do ensino médio.
Curso de graduação em qualquer área.	3,0 pontos.	1	Certificado ou Diploma de conclusão de curso de graduação.
Curso de Pós Graduação Lato Sensu (especialização) em qualquer área, com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por instituição de ensino superior ou por instituição credenciada.	1,0 pontos.	1	Certificado / Diploma de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu.
Título de Mestre em qualquer área, expedido por instituição oficial ou reconhecida nacionalmente.	2,0 pontos.	1	Certificado/ Diploma de conclusão de curso de Mestre.

7.5. A pontuação que será atribuída nessa fase é de até 10 (dez) pontos cumulativamente, conforme tabela acima.

7.6. O resultado da pontuação será aferido pela soma dos pontos obtidos nas letras “a” e “b” do item 7.3.

7.7. Caso o candidato obtenha nota 0 (zero) em alguma das letras “a” ou “b” do item 7.3, o candidato será considerado inapto para o processo seletivo.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final terá preferência, nesta ordem, o candidato que:

- a. Serviços prestados à justiça eleitoral;
- b. Serviços prestados à justiça penal;
- c. Maior escolaridade;
- d. Tiver a maior idade;
- e. Persistindo o empate, será realizado um sorteio com a presença dos candidatos.

9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado da classificação será publicado no Placar Oficial do Município de Ipameri - GO e no site (www.ipameri.go.gov.br), até a data prevista no Anexo I (cronograma).

9.2. O resultado final será publicado no Placar Oficial do Município de Ipameri – GO, e no site (www.ipameri.go.gov.br), até a data prevista no Anexo I (cronograma).

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme Anexo I (cronograma), para a própria Comissão, que decidirá em decisão **IRRECORRÍVEL**.

10.2. Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo, desde que devidamente fundamentados.

10.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a. Ser dirigido à Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b. Ser digitado e devidamente fundamentado (ANEXO VII);
- c. Ser assinado pelo recorrente ou por procurador devidamente habilitado e comprovado junto ao recurso.

10.4. O recurso deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ipameri – GO, e dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, até às 11h00min do prazo final.

10.5. Os Recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito.

10.6. A decisão que julgar os recursos será definitiva no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A Contratação Temporária de Excepcional de Interesse Público é regida pelas Lei Municipais nº 2.674/2009 e 2.966/2014, conferindo ao Contratado, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber, respeitadas as normas específicas do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de horas extras e adicional noturno, às férias, a diárias, gratificação de insalubridade e periculosidade, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidade, recebendo seus proventos pelos dias trabalhados durante o mês e dar-se-á com a assinatura do Contrato Temporário de Excepcional Interesse Público, firmado entre o Município de Ipameri e o CONTRATADO.

11.2. A contratação não implicará em vínculo empregatício com o MUNICÍPIO DE IPAMERI, sob nenhuma hipótese.

11.3. O regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social.

11.4. O local de prestação de serviços dos contratados será no órgão requisitante da

contratação, indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano.

11.5. Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato.

12. DO PRAZO CONTRATUAL

12.1. Os contratos terão prazo de vigência de até 3 (três) anos, podendo ser renovado por igual período, conforme preconiza o art. 1º da Lei Municipal nº 2.966/2014 e art. 12 da Lei Municipal nº 2.674/2009.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a. Pelo término do prazo contratual;
- b. Por iniciativa da Administração Pública, nos casos:
 - De prática de infração contratual;
 - De conveniência da administração;
 - Em que o recomendar o interesse público;
- c. Por iniciativa do contratado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato terá 02 (dois) dias, conforme Anexo I (cronograma) para impugnação do mesmo.

14.2. Os atos da Comissão serão divulgados e publicados simultaneamente no placar oficial da Prefeitura Municipal de Ipameri – GO e também no site oficial (www.ipameri.go.gov.br).

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município.

14.4. Caberá ao Prefeito Municipal juntamente com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado homologarem o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 02 (dois) dias, conforme anexo I (cronograma), contados da publicação do resultado final.

14.5. O prazo de validade desta seleção pública será de até 3 (três) anos renováveis por igual período.

14.6. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipameri – GO.

14.7. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da

ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo.

14.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando a ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos.

14.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Ipameri – GO.

14.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Placar Oficial do Município de Ipameri – GO e no site (www.ipameri.go.gov.br).

14.11. A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da administração, para assinar o termo de contrato.

14.12. Após a convocação o interessado terá 02 (dois) dias para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Ipameri – GO.

14.14. As datas referentes a esta seleção simplificada constam do ANEXO I desse Edital.

14.15. Este edital será devidamente publicado no Placar Oficial do Município de Ipameri – GO e no site (www.ipameri.go.gov.br).

14.16. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os dados de contato.

14.17. Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

14.18. Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado, aos quatorze dias do mês de junho de dois mil e vinte e um (21/06/2021).

Daniel Antônio Souto
Presidente da Comissão

Zuelma Aparecida Euzébio de Oliveira
Membro

Ana Paula da Silva
Membro

Uatila Daniel Pereira
Assessor Jurídico

ANEXO I CRONOGRAMA

21/06/2021	Publicação do edital.
21/06/2021	Abertura de prazo para impugnação do edital.
22/06/2021	Abertura do prazo para inscrições.
23/06/2021	Encerramento do prazo para impugnação do edital.
23/06/2021	Resultado das impugnações do edital.
24/06/2021	Encerramento do prazo para inscrições.
28/06/2021	Relação das inscrições homologadas.
30/06/2021	Publicação do Resultado Preliminar.
01 a 05/07/2021	Prazo para apresentação dos documentos para contrato.
01/07/2021	Abertura de prazo para recurso do Resultado Preliminar.
03/07/2021	Encerramento do prazo para recurso do Resultado Preliminar.
06/07/2021	Publicação do Resultado Final.
08/07/2021	Homologação.
12 a 14/07/2021	Assinatura dos Contratos.
15/07/2021	Início das atividades para os Contratados.

ANEXO II CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

CARGOS	VAGAS	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Assistente Administrativo	01	01	-	40 horas	R\$ 1.357,43
Auxiliar de Serviços Gerais	10	100	-	40 horas	R\$ 1.100,00
Encarregado de Serviços Públicos	01	0	-	40 horas	R\$ 1.340,87
Fiscal de Meio Ambiente	01	0	-	40 horas	R\$ 1.357,43
Fiscal de Obras	01	01	-	40 horas	R\$ 1.357,43
Mestre de Obras	01	01	-	40 horas	R\$ 1.387,56
Operador de Máquinas	01	05	-	40 horas	R\$ 1.598,75
Pedreiro	02	04	-	40 horas	R\$ 1.256,85
Zelador	04	20	-	40 horas	R\$ 1.100,00

OBS.:

- 1) Os candidatos serão classificados até o número de vagas e o cadastro de reserva técnica, até o limite previsto;
- 2) Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do Órgão Gestor;
- 3) Os 5% dos cargos reservados para PCD são aqueles cujo total de vagas alcance número superior a 0,50.

CARGO	REQUISITOS
Assistente Administrativo	Ensino Médio. Boa redação. Noções de informática. (Lei nº 2.283/2003).
Auxiliar de Serviços Gerais	Ser alfabetizado. Ter noções básicas da função. (Lei nº 2.818/2011).
Encarregado de Serviços Públicos	1º grau incompleto. Conhecimentos de Português e Matemática (Lei nº 2.001/2000).
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo. (Lei nº 3.292/2020).
Fiscal de Obras	Ensino Médio. Conhecimento de Geometria. (Lei nº 2.283/2003).
Mestre de Obras	1º grau. Conhecimento básico da área. Dois anos no mínimo de experiência na função. (Lei nº 2.283/2003).
Operador de Máquinas	Mínimo 1ª fase do Ensino Fundamental. Noções básicas da função. (Lei nº 2.283/2003).
Pedreiro	Mínimo 1ª fase do Ensino Fundamental. Noções básicas da função. (Lei nº 2.283/2003).
Zelador	Mínimo 1ª fase do Ensino Fundamental. Noções básicas da função. (Lei nº 2.283/2003).

NOMENCLATURA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Coletar dados para análise; organizar e atualizar arquivos; redigir correspondências internas e externas; operar equipamentos diversos; executar de tarefas nas áreas: financeira, orçamentária, de material e patrimônio, recursos humanos, social e administrativa; realizar serviços de digitação e datilografia; receber e efetuar a transmissão de taxa; outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar limpeza dos prédios públicos; executar trabalhos de garçagem; coletar o lixo; executar trabalhos de jardinagem; executar trabalhos braçais na confecção de pontes e mata-burros; carregar e descarregar



PREFEITURA DE IPAMERI

ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

	veículos; executar trabalhos de coveiro; guardar e controlar ferramentas; executar tarefas manuais em serviços de pavimentação; executar tarefas de apoio aos serviços de manutenção, conservação e construção de estradas e vias urbanas; outras atividades correlatas ao cargo.
Encarregado de Serviços Públicos	Coordenar trabalhos de limpeza urbana, coordenar trabalhos de coleta de lixo, coordenar trabalhos de feitura de pontes e mata-burros, orientar trabalhos junto ao cemitério local, controlar o uso de ferramentas do Município, coordenar serviços de carpintaria, executar outras tarefas afins.
Fiscal de Meio Ambiente	Fazer vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral; diligenciar os recursos hídricos, a flora e a fauna; orientar e autuar os contribuintes infratores, disciplinando o exercício dos direitos individuais para o bem estar dos munícipes; outras atividades pertinentes ao cargo.
Fiscal de Obras	Fazer vistorias; fazer leituras de projetos; conferir medidas e cálculo de área; efetuar autuações, notificações, embargos e aplicação de multas; outras atividades pertinentes ao cargo.
Mestre de Obras	Receber instruções sobre o projeto a ser executado, e proceder à administração da obra como prevista; distribuir tarefas diárias para a equipe com sua devida sequência; efetuar cálculos simples de gasto de materiais de construção; coordenar e instruir os auxiliares de serviços gerais, pedreiros e demais membros da equipe; controlar a entrega de materiais para as obras; controlar e guardar os equipamentos utilizados na obra; outras atividades correlatas ao cargo.
Operador de Máquinas	Vistoriar máquinas; zelar pela manutenção da máquina; guardar a máquina em local apropriado; operar a máquina na execução dos trabalhos designados; outras atividades correlatas ao cargo.
Pedreiro	Executar serviços de preparação das fundações; levantar paredes, através do assentamento de tijolos; rebocar paredes e assentar pisos; preparar a infraestrutura e efetuar o assentamento de telhas; assentar marcos, portas e janelas; demolir paredes e remover estruturas de alvenaria; armar andaimes; controlar as sobras de materiais e a guarda das ferramentas utilizadas; organizar e orientar o trabalho dos auxiliares de serviços gerais sobre sua responsabilidade; outras atividades correlatas ao cargo.
Zelador	Realizar trabalho de copeiro; entregar correspondências emitidas ou recebidas pela Prefeitura; abrir e fechar os prédios onde prestam serviços; realizar pequenos reparos no prédio e no mobiliário; outras atividades correlatas ao cargo.

**ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO:		
CPF:	RG:	SEXO:
PIS/PASEP:	ESTADO CIVIL:	DATA DE NASCIMENTO:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
CIDADE/UF:	CEP:	TELEFONE DE CONTATO:
CARGO PLEITEADO:		
ENDEREÇO DE E-MAIL:		
PLEITEAR RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA? () Sim () Não		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 002/2021.		
LOCAL:	DATA:	
ASSINATURA DO CANDIDATO		

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS

DECLARANTE	

DATA DE NASCIMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDADE	CPF

DECLARO para os devidos fins de comprovação, que:	
CANDIDATO	
Adquiriu experiência profissional no período de (____ / ____ / ____) à (____ / ____ / ____) tendo desenvolvido atividades de _____.	
DECLARO que as informações acima são verídicas.	

Local e data

Assinatura do responsável pelas informações e carimbo do CNPJ/MF

OBS: Documento utilizado para comprovação de experiência profissional que não tenha sido registrada na Carteira de Trabalho do candidato, como autônomo, informal ou profissional liberal, lembrando que a emissão de declaração de conteúdo falso pode acarretar as penas da lei ao declarante.

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS**

DECLARANTE	

DATA DE NASCIMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDADE	CPF

DECLARO para os devidos fins de comprovação que:
() Não exerço nenhum outro cargo público municipal, estadual ou federal
() Exerço outro cargo público, qual seja: _____
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
DECLARO, sob as penas da lei, não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro do Poder Executivo do Município de Trindade, ou mesmo servidores investidos em cargos de direção ou assessoramento no âmbito do Município de Trindade, nos termos que dispõe a Súmula vinculante nº 13 do STF.
DECLARO-ME ciente que, ocorrendo qualquer alteração nos termos deste documento, darei pleno conhecimento ao Município de Ipameri.
DECLARO que as informações acima são verídicas.

Local e data

Assinatura do responsável pelas informações

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE	

DATA DE NASCIMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDADE	CPF

I – Do Objeto de Recurso
Descreva abaixo a decisão que está contestando
II – Dos Argumentos
III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)

Assinatura do Candidato

Ipameri – GO, ____ de _____ de 2021, as ____ horas e ____ minutos.