



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS

Anderson de Paula Silva
Prefeito Municipal

Nicolina Maria da Costa Pereira
Vice-Prefeita

Márcio Adriano Zaneto
Secretária Municipal de Urbanismo e Obras Públicas

Valmir Andrade
Secretário Municipal de Administração e Planejamento





SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

EDITAL N° 001/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS DE QUIRINÓPOLIS-GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, faz saber aos interessados que, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; dos Artigos 1º e 2º, da Lei Ordinária n. 3.376, de 18 de março de 2021 do município Quirinópolis e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado (PSS), considerando necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento temporário de vagas para suprir a demanda e reforçar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, conforme as disposições regulamentares contidas no presente edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 113 (cento e treze) vagas nas funções definidas no Anexo II deste Edital e a formação de cadastro de reserva para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público em virtude das demandas da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas.

1.2 Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas.

1.3 Esta seleção pública será realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, e constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital.

1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções – link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas – Edital nº 001/2021”.

1.6 Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas para suprir a necessidade da demanda perante a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

1.8 É reservado à Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.9 As contratações temporárias firmadas com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas pelos candidatos classificados e convocados serão regidas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público, aplicando-se lhes, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

1.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da Municipal de Urbanismo e Obras Públicas – Edital nº 001/2021”.

2.2 Os atos oficiais relativos a este certame serão divulgados no Diário Oficial do Município – Eletrônico e via internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da Municipal de Urbanismo e Obras Públicas – Edital nº 001/2021”.

3. DA INSCRIÇÃO:

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

3.2 As inscrições serão realizadas pela internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da Municipal de Urbanismo e Obras Públicas – Edital nº 001/2021”, no período de 06 de abril a 09 de abril de 2021, sem ônus para o candidato.

3.2.1 Orientamos acessar o site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da Municipal de Urbanismo e Obras Públicas – Edital nº 001/2021”, pelo Google Chrome ou Firefox, através de computador. O sistema não é homologado para tablete ou celular, portanto a Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará por problemas na inscrição advindos do acesso por dispositivos não homologados.

3.3 Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) acessar o site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da Municipal de Urbanismo e Obras Públicas – Edital nº 001/2021”, a partir das 10 horas do dia 06 de abril até as 23h59min do dia 09 de abril de 2021, no horário oficial de Brasília;
- b) escolher o cargo, função e área de atuação para o qual pretende concorrer;
- c) indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas: Ampla Concorrência (AC); Reservada para Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página; e) conferir atentamente os dados digitados e enviar a inscrição.



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

3.4 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contratação temporária. A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5 O candidato interessado em realizar a contratação temporária deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, **escolhendo o cargo, função e área de atuação que deseja concorrer**, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

3.5.1 Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação.

3.6 Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia de inscrição, ou seja, dia 09/04/2021 às 23h59min para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados.

3.7 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

3.8 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato.

4. DAS VAGAS E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

4.1 As vagas disponíveis, requisitos, carga horária e vencimentos constam no Anexo II deste Edital.

4.2 As vagas serão disponibilizadas por cargo, função e área de atuação a ser desenvolvida conforme consta no Anexo II deste Edital.

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

4.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II e demais exigências deste Edital.

4.5 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

4.6 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

4.7 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

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

4.9 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

4.10 O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se no ato da inscrição ser pessoa com deficiência.

4.11 O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o ANEXO IV deste edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência junto aos demais documentos, conforme item 15.

4.12 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

4.13 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato será eliminado.

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1 A avaliação constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser anexados nas abas disponíveis durante o preenchimento da inscrição.

5.2 Para análise de títulos de Profissional de Eletricista, Pedreiro, Encarregado, Motorista, Serviços Gerais, Operador de Máquinas, Gari Coletor, Mestre de Obras, Mecânico, Borracheiro, Soldador, Lavador, Cozinheira e Coveiro será considerado:

- a) Ensino Fundamental incompleto. 4,0 pontos;
- b) Experiência profissional - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
- c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.2. 1 São atribuições do Profissional Eletricista:

- a) Executar tarefas de eletricidade em geral e outras tarefas semelhantes;

5.2. 2 São atribuições do Profissional Pedreiro:

- a) Executar tarefas nas áreas de alvenaria e construção civil em geral;

5.2. 3 São atribuições do Profissional Encarregado:



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

- a) Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos municipais. Determinar as equipes que irão desenvolver as várias frentes de serviços, organizando-as da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório. Responder diretamente aos secretários sobre a área, e desempenhar outras tarefas semelhantes;

5.2. 4 São atribuições do Profissional Motorista:

- a) Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão, ambulâncias, ônibus e semelhantes, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes;

5.2. 5 São atribuições do Profissional de Serviços Gerais:

- a) Cuidar da limpeza da área interna e da área externa de escolas, creches, e prédios públicos; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretarias; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; conduzir e entregar correspondências internas e externas; Colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um lugar para o outro; executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas; consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, varrer vias públicas e proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; atender a todas as necessidades profissionais do pedreiro, confeccionando massa para reboco, carregando e colocando em lugar que facilite os serviços, todo o material necessário para o bom desempenho do pedreiro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução; varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta; colaborar e participar



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura. Executar as tarefas de lavar, lubrificar e manter permanentemente em condições adequadas de uso as máquinas e veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes. Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo. Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal. Executar serviços de cantina e copa;

5.2.6 São atribuições do Profissional Operador de Máquinas:

- a) Operar tratores e maquinários em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los a garagem assim que as tarefas forem concluídas

5.2.7 São atribuições do Profissional Gari Coletor:

- a) Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na condução do lixo aos respectivos depósitos e, ali, providenciar o seu descarregamento, praticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município;

5.2.8 São atribuições do Profissional Mestre de Obras:

- a) Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos municipais determinar as equipes que irão desenvolver as várias frentes de serviços, organizando-as da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório. Responder diretamente aos secretários sobre a área, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

5.2.9 São atribuições do Profissional Mecânico:

- a) Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes;

5.2.10 São atribuições do Profissional Borracheiro:

- a) Executar trabalhos de manutenção e recuperação de artefatos de borracha (pneus, câmaras), e de dispositivos guarnecidos de borracha e lona em veículos e máquinas.

5.2.11 São atribuições do Profissional Soldador:

- a) Operar máquinas e equipamentos para soldar, regulando a amperagem e voltagem; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; acabar peças, limpando-as, esmerilando-as, lixando-as, marcando-as ou cortando-as; verificar a pressão dos gases, ligando mangueiras, escolhendo-as ou cortando-as; soldar máquinas, chassis, chapas, peças e outros materiais; desempenhar outras tarefas semelhantes;

5.2.12 São atribuições do Profissional Lavador:

- a) Atuar com lavagem de veículos, manobras de automóveis, checagem de item entre outros; lavar, limpar e guarda veículos; atuar na lavagem, secagem e acabamento de limpeza em veículos; aplicação de produtos, higienização e polimentos de veículos; atuar na limpeza geral de automóveis de grande ou pequeno porte; lavar e lubrificar automóveis, equipamentos e máquinas, obedecendo sempre as normas de segurança;

5.2.13 São atribuições do Profissional Cozinheira:

- a) Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando, cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; 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; distribuir as refeições preparadas aos



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

comensais, registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos, 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, efetuar o controle de material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; observando as normas e instruções para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes;

5.2.14 São atribuições do Profissional Coveiro:

- a) Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

6. DA SELEÇÃO:

6.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital.

6.2 Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

6.3 Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.1 Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar no ato da convocação o original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão de Curso.

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

8.1 Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar no ato da convocação o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
- b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores.
- c) Atestado de Capacidade técnica;

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

9.2 Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo, função e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma lista de candidatos às vagas de ampla concorrência e uma lista de candidatos as vagas destinadas aos portadores de deficiência.

9.3 Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

9.4 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal, obedecida à ordem de classificação.

9.5 Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, tiver a idade mais elevada, na forma do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) obtiver maior pontuação nos Títulos;
- d) persistindo o empate, o que tiver idade maior.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR:

10.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo/função e área de atuação e por ordem de classificação, conforme ANEXO I, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Municipal de Urbanismo e Obras Públicas – Edital nº 001/2021".



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

11. DO RESULTADO FINAL:

11.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constará dos candidatos classificados por cargo/função e área de atuação, de acordo com a pontuação definida no item 9.1 do Edital.

11.2 Os candidatos que não atingirem a pontuação definida no item 9.1 do Edital estarão eliminados do certame.

12. DOS RECURSOS

12.1 Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme Anexo II, dirigido à Comissão Examinadora;

12.2 O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, sito à Praça dos Três Poderes, nº 88, Centro, Quirinópolis – GO, CEP: 75860-000. Nos dias 16 e 19 de abril, horário de 9h às 16h (horário de Brasília), conforme Anexo V deste Edital;

12.3 A análise do recurso será nos dias 20 e 21 de abril de 2021;

12.4 O resultado final do recurso será divulgado no dia 23 de abril 2021;

12.5 A homologação e resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no dia 24 de abril de 2021, no Placar da Prefeitura e no site <https://quirinopolis.go.gov.br> nas datas que constam no Anexo II, **sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;**

12.6 – Os resultados NÃO serão informados via telefone.

13. EXAME MÉDICO

13.1 – O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental;

13.2 – O exame acima mencionado deverá ser atualizado, ou seja, realizado com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação;

13.3 – O candidato com necessidade especial deverá entregar atestado médico realizado dentro dos últimos 06 (seis) meses, que indique a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças e sua aptidão para o cargo pretendido;

13.4 – O candidato que não apresentar atestado médico de saúde física e mental será desclassificado automaticamente, não cabendo recurso;

13.5 – As despesas decorrentes destes procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, dentro do número de vagas, serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, por um período de 01



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

(um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1(um) ano, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.376, de 18 de março de 2021.

14.1.1 Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

14.2 Considerando o caráter emergencial do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas ocorrerá de forma imediata de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas. Os demais aprovados poderão ser contratados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas.

14.3 O contrato de Trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e a Município de Quirinópolis-GO.

14.4 As contratações temporárias para ocupar vagas prevista nesse edital, não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração de forma que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato classificado.

14.5 O candidato aprovado será convocado por ato do Secretário Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município;

14.5.1 O candidato convocado terá 5(cinco) dias úteis, a partir de ato publicado no Diário Oficial do Município, para comparecer à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, sito à Praça dos Três Poderes, nº 88, Centro, Quirinópolis – GO, CEP: 75860-000, para apresentar a documentação especificada no item **14.11** deste Edital.

14.6 O candidato que não entregar a documentação no período informado no ato da Convocação será eliminado do Processo Seletivo e a Secretaria Municipal de Administração procederá à convocação de outro candidato classificado obedecendo a ordem classificatória de convocação.

14.7 Após a entrega dos documentos conforme definido no item **14.11** do Edital, a documentação dos candidatos será encaminhada ao setor competente e/ou equipe técnica responsável pela realização do Processo Seletivo para proceder a análise, conferência e comprovação da autenticidade dos mesmos.

14.8 Somente após a conferência e comprovação da autenticidade dos documentos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto a assinatura do contrato.

14.8.1 Será publicado no Diário Oficial do Município, ato do Secretário Municipal de Administração com o resultado da análise da documentação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações no Site oficial do certame.

14.9 Os candidatos que tiverem sua documentação indeferida terão um prazo de 02 (dois) dias úteis para protocolar recurso contra a análise da documentação.

14.10 A documentação do candidato que for deferida será encaminhada a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, após publicação do ato do Secretário de Administração conforme definido no item **14.8.1** do Edital.

14.10.1 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

14.11 O candidato convocado será contratado mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade - RG
- CPF
- Título de Eleitor
- Comprovante de Votação (da última eleição)
- PIS / PASEP
- Certificado de Reservista (se sexo masculino)
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos
- Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos
- Certidão Negativa - Fazenda Municipal (Prefeitura no Setor do Tudo Aqui)
- Comprovante de Escolaridade – Diploma ou Certificado
- Carteira de Trabalho
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Comprovante de Endereço atualizado
- Comprovante de Títulos e experiência profissional
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio candidato)
- Número de Conta Bancária – CEF (Caixa Econômica Federal).

15. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 São requisitos básicos para a contratação temporária da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Não possuir contrato temporário com este Município, ativo em 2021;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Quirinópolis;
- 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 ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal,



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

16. LOTAÇÃO

16.1 Os candidatos contratados serão lotados na Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas.

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 As contratações temporárias, extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da Administração Pública;
- c) por iniciativa do contratado.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão fixadas no placar da Prefeitura Municipal e da Secretária Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, como também no site: <https://quirinopolis.go.gov.br/formulario>

17.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvida, quando for o caso, a equipe técnica responsável pelo Certame.

17.3 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

17.4 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo.

17.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado e observar todos os prazos do Edital, visto não haver recurso para perda do mesmo;

17.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou cuja documentação apresentada for considerada em desacordo com este Edital e com os dados informados no ato da inscrição.

17.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada no Diário Oficial do Município - Eletrônico.

17.8 – Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Quirinópolis-GO, aos 05 de abril de 2021.

VALMIR ANDRADE

Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

ANEXO I - CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 001/2021

DATA	ETAPA/FASE
05/04/2021	Publicação do Edital
06/04/2021 a 09/04/2021	Período de inscrição
12/04/2021 a 14/04/2021	Análise dos Currículos
15/04/2021	Resultado Preliminar
16/04/2021 a 19/04/2021	Protocolo de Recurso
20/04/2021 a 21/04/2021	Análise do Recurso
23/04/2021	Resultado Final do Recurso
24/04/2021	Homologação e Resultado Final
A partir do dia 25/04/2021	Convocação



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA E VENCIMENTO.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 001/2021.

CARGO	CARGA HORARIA	TOTAL DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO
Eletricista	40HS	3	2	R\$ 1.100,00
Pedreiro	40HS	16	8	R\$ 1.100,00
Encarregado	40HS	5	3	R\$ 1.141,00
Motorista	40HS	3	2	R\$ 1.100,00
Serviços Gerais	40HS	43	20	R\$ 1.100,00
Op. Máquina	40HS	8	4	R\$ 1.100,00
Gari Coletor	40HS	14	7	R\$ 1.100,00
Mestre de Obra	40HS	4	2	R\$ 1.141,00
Mecânico	40HS	8	4	R\$ 1.100,00
Borracheiro	40HS	2	1	R\$ 1.100,00
Soldador	40HS	2	1	R\$ 1.100,00
Lavador	40HS	2	1	R\$ 1.100,00
Cozinheira	40HS	1	1	R\$ 1.100,00
Coveiro	40HS	2	1	R\$ 1.100,00
		Total 113	Total 57	



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

ANEXO III - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL DE ELETRICISTA, PEDREIRO, ENCARREGADO, MOTORISTA, SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MÁQUINAS, GARI COLETOR, MESTRE DE OBRAS, MECÂNICO, BORRACHEIRO, SOLDADOR, LAVADOR, COZINHEIRA E COVEIRO.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 001/2021.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Ensino Fundamental Incompleto	4,0 pontos	
Experiência profissional	3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos);	
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 3,0 pontos.	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos
		2ª 0,5 pontos
		3ª 0,5 pontos
TOTAL	10 PONTOS	



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 001/2021.

Inscrição Nº: _____
Nome do candidato: _____
Endereço residencial: _____
Bairro: _____
Cidade/Estado: _____
CEP: _____
Telefone Residencial: (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: ____ anos.
Escolaridade: _____
RG nº: _____ Órgão Emissor: _____
CPF: _____
PIS/PASEP: _____
Estado Civil: _____
Pessoa com Deficiência: () Sim () Não CID-10 Nº____
Documento anexo: _____
ESCOLARIDADE: () Nível Fundamental () Nível Médio () Nível Superior

CARGO PRETENDIDO: _____

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 001/2021 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais editais complementares. Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vaga para o cargo de _____.

Por ser verdade firmo o presente

Assinatura

Observação: assinar documento antes de anexar no portal de inscrição



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

ANEXO V - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 001/2021.

Senhor (a) _____, presidente da comissão especial do Processo Seletivo Simplificado 001/2021 da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, após verificar o resultado preliminar do referido Edital, Eu _____ CPF nº _____, inscrito (a) no cargo de _____ nº de inscrição _____, solicito de Vossa Senhoria que seja revisto minha avaliação devido a:

Quirinópolis-Go, ____/____/_____.

Assinatura do (a) candidato(a):

OBS.: Este documento deverá ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado na data estipulada para recurso.



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado n.º _____/2021

**Contrato de Pessoal por Tempo Determinado,
que entre si firmam o MUNICÍPIO DE
QUIRINÓPOLIS.**

Em **xx de xxx de xxxx**, mediante autorização governamental, firmam o presente instrumento para prestação de trabalho por tempo determinado, celebrado na forma da Lei Municipal n. 3.023, de 14 de maio de 2013 do município Quirinópolis, que regulamenta o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, por intermédio da **MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n. 02.056.737/0001-51, neste ato representado por seu titular Anderson de Paula Silva, **brasileiro, casado, servidor público, residente e domiciliado nesta Cidade, portador da Cédula de Identidade n.º 3979039, 2ª Via, SSP-GO e do CPF/MF n.º 891.042.771-04**, e de outro, **xxxxxxxxxx**, brasileiro(a), estado civil, **xxxxxxxxxx**, profissão, **xxxxxxxxxx**, residente e domiciliado à **xxxxxxxxxx**, Qd **xxxxxxxxxx**, Lt. **xxxxxxxxxx**, n.º. **xxxxxxxxxx**, Bairro, **xxxxxxxxxx**, CEP: **xxxxxxxxxx**, Cidade, **xxxxxxxxxx**, portador da Cédula de Identidade n.º. **xxxxxxxxxx** e do CPF n.º: **xxxxxxxxxx**, que será lotado(a) na **xxxxxxxxxx**, doravante designados **Contratante** e **Contratado**, respectivamente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – Do Objeto – O presente contrato tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto nos Arts. 1º e 2º, da Lei Municipal nº 3.376, de 18 de março de 2021, especificamente, na prestação de serviços no cargo de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**.

Cláusula Segunda – Da Origem dos Recursos – Os recursos que cobrirão este contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária **xx.xx.xx.xxx.xxxx.x.xxx.x.x.xx.xx.xx xxx**.

Cláusula Terceira – Da Vigência – O presente contrato terá a duração de **/ / a / /**, podendo ser prorrogado por mais um ano.



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

Cláusula Quarta – Das Atribuições – registradas no item n. 5 e seguintes do Edital nº 001/2021: **xxxxxx**.

Cláusula Quinta – Dos Deveres – O Contratado se compromete a desempenhar suas atribuições com atenção aos seguintes deveres:

- a) Ter conduta ilibada;
- b) Cultivar assiduidade e pontualidade no trabalho;
- c) Cumprir as ordens superiores, salvo se ilegais;
- d) Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- e) Tratar os administrados com urbanidade e sem preferências;
- f) Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;
- g) Aplicar, com constantes atualizações, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções;
- h) Apresentar-se decentemente trajado;
- i) Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;
- j) Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão da função;
- k) Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providencias que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

Cláusula Sexta – Da Remuneração – Dá-se a este contrato o valor global de R\$xxxxxxxxxx, que serão pagos em xx (xxx) parcelas mensais de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx). (Conforme registrado no anexo II de DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA E **VENCIMENTO**).

Parágrafo Único – O servidor contratado por força do presente contrato estará sujeito aos descontos previstos na legislação pertinente, inclusive previdenciário.

Cláusula Sétima – Do Regime de Trabalho – Será de 40 horas semanais a jornada de trabalho, devidamente comprovada pelos meios utilizados para apuração de frequência.

Cláusula Oitava – Do Regime Disciplinar – O Contratado se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

Contratante, respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas, ou que configurem negligência.

Parágrafo Único – Constatada a falta e a lesão ao interesse público, o contrato será rescindido, assegurando-se, contudo, ao **Contratado** o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Cláusula Nona – Da Extinção – O contrato ora firmado poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito a indenizações, verificadas quaisquer das hipóteses do art. 10 e seus incisos, da Lei Municipal nº 3.3.376/2021.

Cláusula Décima – Do Registro – O presente contrato deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro, nos termos da Resolução n. 007/2005 expedida pelo TCM/GO.

Cláusula Décima Primeira – Das Disposições Finais – Cópia do presente instrumento será enviada à SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Cláusula Décima Segunda – Do Foro – O foro desta Comarca de Quirinópolis será competente para dirimir as controvérsias oriundas do presente contrato.

E por estarem assim acordados, as partes firmam este instrumento de contrato, assinado em 2 (duas) vias, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos pactuantes.

Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, em Quirinópolis, **xxxx** de **xxxxx** de 2021.

ANDERSON DE PAULA SILVA
Prefeito Municipal

Contratado: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

TESTEMUNHAS:

1ª - _____ 2º _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Deverá acompanhar o contrato, cópia dos documentos pessoais do contratado Carteira de Identidade – RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de Votação (da última eleição); PIS / PASEP; Certificado de Reservista (se sexo masculino) ; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos; Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos; Certidão Negativa - Fazenda Municipal (Prefeitura no Setor do Tudo Aqui); Comprovante de Escolaridade – Diploma ou Certificado; Carteira de Trabalho; Registro Profissional (para Curso Superior); Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Comprovante de Endereço atualizado; Número de Conta Bancária – CEF (Caixa Econômica Federal).