



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

CARGOS/FUNÇÕES:

A) – Para atender o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social):

I – ASSISTENTE SOCIAL;

II – FACILITADOR DE MUSICALIDADE(VIOLÃO); e

III - FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS RECREATIVAS.

B) – Para atendimento da Secretaria de Educação:

I – MOTORISTA.

O **MUNICÍPIO DE ANHANGUERA - GOIÁS**, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, **TORNA PÚBLICO** que, em sua sede administrativa sito a Av. Belchior de Godoy, 152, Centro, **no período de 11 a 24 de Março de 2.020, das 8 às 11 horas, das 13 às 17 horas**, estarão abertas as inscrições para o **RECRUTAMENTO de pessoal**, visando preencher os cargos não alcançados pela seleção anteriormente realizada para à contratação temporária de excepcional interesse público **de profissionais de nível superior e médio nas seguintes funções: A) - Para atender o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social): I – ASSISTENTE SOCIAL; II – FACILITADOR DE MUSICALIDADE(VIOLÃO); e III - FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS RECREATIVAS; B) – Para atendimento da Secretaria de Educação: I – MOTORISTA** a serem contratados por prazo determinado na forma **Lei Municipal nº 600, de 16 de junho de 2.009 e suas alterações** observando as seguintes condições:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto Município de Anhanguera – Estado de Goiás será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital.

1.2 – O processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado dar-se-á mediante exame de ***Curriculum Vitae*** de acordo com as peculiaridades da atividade constantes no Anexo I deste edital e ***Entrevista***.

2. DOS CONTRATOS:

2.1 – Período do Contrato: Conforme a necessidade do Município de Anhanguera, a contratação se dará por 12(doze) meses a partir da efetiva contratação, podendo ser prorrogada por mais 06(seis) meses, ou até a homologação de concurso público que será realizado para o preenchimento de vagas, com amparo ao art. 1º da Lei Municipal nº 623, de 12 de agosto de 2.010, ou até o encerramento do programa/convênio no caso de vagas/funções previstas em programas de atendimento social celebrados com outras esferas governamentais.





2.2 – Funções/Cargos: O presente Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento das seguintes vagas imediatas nas funções/cargos, com remuneração e jornada que menciona, sendo considerados para fins de cadastro de reserva a mesma quantidade de vagas mencionada em cada cargo/função.

ITEM	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA
1	ASSISTENTE SOCIAL para o programa CRAS (Centro de Referência da Assistência Social)	R\$ 2.760,00	30h/semanais	01	02
2	FACILITADOR DE MUSICALIDADE (VIOLÃO) para o programa CRAS	R\$ 1.100,00	20h/semanais	01	02
3	FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS RECREATIVAS para o programa CRAS	R\$ 1.350,00	20h/semanais	01	02
4	MOTORISTA para Secretaria de Educação	R\$ 1.494,92	40h/semanais	02	04

2.3 – Requisitos Mínimos e Descrição Sumária das Atividades por Cargo/Função:

I – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)

Atribuições de cargo: Realização de visitas aos domicílios das famílias e/ou pessoas de referência das crianças e adolescentes; Acompanhamento de famílias e grupos de adolescentes, crianças e idosos; Parecer Sócio Econômico e Social, encaminhamento de beneficiários do Bolsa Família, carteirinha do idoso e BPC (Benefício de Prestação Continuada)

Requisitos: Nível superior em Serviço Social e possuir inscrição regular no CRESS; Residir na cidade de Anhanguera ou ter disponibilidade para prestação no local semanalmente; Ter no mínimo 21(vinte e um) anos; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos ; Capacidade de trabalhar em equipe interdisciplinar; Capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet); Experiência na área de atuação; Ter experiência comprovada de outra prestação semelhante em órgão ou empresa pública com atendimento direto a comunidade carente.

Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais

Vencimento: R\$ 2.850,00(dois mil e oitocentos e cinquenta reais)

II – Função: FACILITADOR DE MUSICALIDADE (VIOLÃO)



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
 Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
 CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



Atribuições Típicas: *Compete a(o) FACILITADOR DE MUSICALIDADE (VIOLÃO), as seguintes atribuições* – atuar como facilitador de Musicalidade e Violão vinculado ao Programa do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, ensinar com predominância técnicas da modalidade, providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação dos instrumentos que serão utilizados, para assegurar a execução do serviço ofertado, orientar os participantes individualmente ou em grupo a forma correta de execução das atividades, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem e o grau de aproveitamento, motivar e aconselhar os participantes, avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos participantes, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos, elaborar, coordenar e desenvolver com os participantes eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela gestão administrativa do município; executar outras atribuições afins

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro da forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com suas obrigações eleitorais; ter nível elementar de escolaridade e comprovação de conclusão de curso específico na área ou experiência de no mínimo 01 (um) ano no exercício de atividades às descritas para a função; ser maior de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 20(vinte) horas semanais

Salário: R\$ 1.100,00(um mil e cem reais)

III – Função: FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS RECREATIVAS

Atribuições Típicas: *Compete a(o) FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS RECREATIVAS, as seguintes atribuições* – atuar como facilitador de oficina de diversas atividades físicas recreativas vinculado ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; ministrar aulas teóricas e práticas da modalidades físicas recreativas que lhe forem peculiares para atender crianças, jovens e adultos, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos e técnicas, mas também, dos eventuais fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à respectiva atividade recreativa; organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar gincanas; acompanhar e supervisionar cada participante, apontando e corrigindo eventual desvios e falhas; motivar e aconselhar os participantes, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; elaborar, coordenar e desenvolver com os participantes eventos a serem





apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pelo município; e executar outras tarefas correlatadas.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro da forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com suas obrigações eleitorais; ter nível elementar de escolaridade e comprovação de conclusão de curso específico na área ou experiência de no mínimo 01 (um) ano no exercício de atividades às descritas para a função; ser maior de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 20(vinte) horas semanais

Salário: R\$ 1.350,00(um mil e trezentos e cinquenta reais)

IV – Cargo: MOTORISTA para Secretaria de Educação

Atribuições Típicas: *Compete ao(a) Motorista, as seguintes atribuições* – Atividade de execução específica, de naturezas operacionais, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e cargas; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, bem como os servidores desta Secretaria, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação, e caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; Manter o(s) veículo(s) em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar o(s) veículo(s), diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores desta Secretaria e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço; Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto, quando existente no veículo; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade; Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; Dirigir veículos com segurança e atenção, observando a legislação de trânsito e zelando pela aparência e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; Levar e buscar cargas em locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido e instrução recebida; Observar a legislação de trânsito, conduzindo o veículo com atenção e cuidado; Conservar o veículo, lavando, polindo e fazendo limpeza, ajustes e reparos necessários; Verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica; Abastecer o veículo; Comunicar sobre a necessidade de reparo e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar o reparo de emergência no veículo; Efetuar registro em fichas, diariamente, informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada; Cumprir rigorosamente a escala de revisão do veículo de acordo com as normas estabelecidas; Guardar o veículo em local previamente determinado; e Realizar todas as demais atividades correlatas ao cargo atendendo os interesses da Secretaria Municipal de Educação do Município de Anhanguera.

Requisitos de Provimento: I – ter idade a partir de 21(vinte e um) anos; II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado; III – estar quite com as obrigações militares, eleitorais e de trânsito; IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função; V – possuir Ensino Fundamental Completo; VI – estar habilitado com CNH no mínimo na Categoria “D”; VII – não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como, estar impedido judicialmente de exercer seus direitos; VIII – estar com curso de transporte de passageiros e escolar em dia; IX – não ter cometido infração de trânsito de natureza grave ou gravíssima nos últimos 12(doze) meses.

Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais

Salário: R\$ 1.494,92(um mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e noventa e dois centavos)

3. DOS CONTRATOS DESTINADOS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



3.1 – Do total das vagas destinadas a cada categoria funcional, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para contratação, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 – Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5(zero cinco) e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5(zero cinco).

3.3 – As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de interessados, por reprovação no recrutamento ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais interessados, observada a ordem de classificação.

3.4 – Aos interessados inscritos na forma do subitem 3.1, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pelo DRH, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do interessado com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções inerentes ao contrato por prazo determinado.

3.5 – Aplica-se no que couber aos interessados portadores de deficiência, o disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que couber ao acesso ao trabalho.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO:

4.1 – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal.

4.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se for o caso.

4.3 – Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes ao contrato.

4.4 – Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos.

4.5 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, atestado por médico competente.

4.6 – Estar apto para contratar com o Poder Público.

4.7 – Preencher os requisitos do cargo/função descritos no presente.

4.8 – Preencher os requisitos de aprovação no presente.

5 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO E ENTREVISTA:

5.1 – A participação no Recrutamento inicia-se através de inscrição preliminar, a ser feita dentro do prazo estabelecido e sujeita ao deferimento pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5.2 – Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) interessado(a) deverá certificar-se de que preenche todas as atribuições do(a) cargo/função pretendido, bem como que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo, sob pena de eliminação sumária.





5.3 – No ato da inscrição, o interessado deverá sob pena de desclassificação:

5.3.1 – Preencher o formulário fornecido pela Comissão Organizadora;

5.3.2 – Apresentar cópia legível, recente e em bom estado acompanhados dos originais que serão devidamente autenticados pelo Protocolo: do documento de identidade (CI/RG); do cadastro de pessoa física (CPF); título de eleitor e comprovante de votação nas Eleições de 2018.

5.3.2.1 – A Comissão Organizadora, visando manter a lisura do processo, se reservará ao direito de não receber nenhuma documentação xerocopiada sem a apresentação do documento original, salvo se contendo selo de autenticação no Ofício da Comarca ou ainda, caso com autenticação doutra comarca, com sinal público do ofício competente;

5.3.3 – Apresentar **Curriculum Vitae assinado**, com cópias de **TODAS** as informações citadas no mesmo (tudo que constar no currículo deve ser comprovado com documentação), para fim de comprovação da veracidade das informações, acompanhado de Declaração de Pleno Exercício que comprove a experiência ou mesmo aptidão ao(a) cargo/função pretendido(a), preferencialmente no serviço público, conforme exigências nas atribuições do respectivo(a) cargo/função;

5.3.4 – Cópia de documento que comprove a formação exigida ao(a) cargo/função pretendido(a), devidamente autenticada na forma do Item 5.2.2.

5.3.5 – Responder a ENTREVISTA que será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo após a entrega da documentação, estabelecendo para cada cargo/função o competente questionário com perguntas e respostas objetivas, que permitam a avaliação pretendida pelo entrevistador, podendo ser impresso, optando o candidato pela resposta que melhor convir à pergunta sugerida pelo entrevistador(a).

5.3.5.1. – Serão critérios de avaliação da ENTREVISTA as seguintes qualificações, com as respectivas pontuações:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, cria empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 PONTOS





CAPACIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPE	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da	2,5 PONTOS
HABILIDADES TÉCNICAS E DOMÍNIO DO CONTEÚDO DA ÁREA DE ATUAÇÃO	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	2,5 PONTOS
COMPROMETIMENTO	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 PONTOS

5.3.5.2. – A Comissão do Processo Seletivo promoverá o controle da efetiva realização da ENTREVISTA pelo(a) candidato(a), com a assinatura do(a) entrevistador(a) no questionário utilizado ou em termo avulso, que também será assinado pelo(a) respectivo candidato(a), atestando a realização da referida. Ao final da realização o(a) entrevistador(a) promoverá a aplicação da pontuação obtida do(a) candidato(a) na ENTREVISTA conforme gabarito previamente estabelecido pela Comissão.

5.4 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, e/ou por terceiro, que somente poderá fazê-lo munido de instrumento procuratório público, ficando o(a) candidato(a) inscrito(a) obrigado(a) a comparecer a sede do Município de Anhanguera para realização da entrevista, que é ato personalíssimo, não podendo ser realizado por terceiro em nenhuma hipótese.

5.5 – Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo/função desde que preenchidas as condições necessárias em ambos os(as) cargos/funções pretendidos(as).

5.6 – No ato da inscrição o candidato deverá comprovar aptidão para contratar com o Poder Público mediante a apresentação das CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO nas esferas FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DO DOMICÍLIO, BEM COMO AINDA TRABALHISTA, CÍVEL E CRIMINAL DO FORO DE





DOMICÍLIO, que não serão causa de desclassificação na primeira fase, sendo, conduto impeditivo para efetivação da contratação, caso não sejam apresentadas no ato de contratação.

5.6.1 – A veracidade da documentação será verificada a critério da Comissão de Processo Seletivo.

5.7. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

5.7.1. 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 5.1:

5.7.2. Escolaridade:

5.7.2.1– NÍVEL MÉDIO: FACILITADOR DE MUSICALIDADE; FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS RECREATIVAS E MOTORISTA

CRITÉRIOS	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar	1,0 ponto

5.7.2.2– NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL

CRITÉRIOS	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Graduação	Diploma de curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	2,0 pontos
Especialização	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	3,0 pontos
Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	4,0 pontos





Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	5,0 pontos
-----------	--	------------

5.7.2.3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5.7.2.3.1 – ASSISTENTE SOCIAL; FACILITADOR DE MUSICALIDADE (VIOLÃO) E FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS RECREATIVAS:

CRITÉRIOS	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço e Experiência no(a) cargo/função que concorre.	Documento que comprove a experiência profissional NO SERVIÇO PÚBLICO no(a) cargo/função que concorre.	Até 01 ano – 1,0 ponto De 01 ano e 01 dia até 02 anos - 2,0 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 3,0 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos - 4,0 pontos De 04 anos em diante – 5,0 pontos
	Documento que comprove a experiência profissional no(a) cargo/função que concorre.	Até 01 ano – 0,5 ponto De 01 ano e 01 dia até 02 anos – 1,0 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 1,5 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos – 2,0 pontos De 04 anos em diante – 2,5 pontos

5.7.2.3.2 – MOTORISTA:

CRITÉRIOS	REQUISITOS	PONTUAÇÃO										
Tempo de Serviço, Experiência na área e Prudência na condução.	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre e demais exigências.	<table border="0"> <tr> <td>A. Experiência Comprovada em Serviço Público no(a) cargo/função pretendido;</td> <td>A. 5,0 pontos</td> </tr> <tr> <td>B. Experiência Profissional na área concorrida;</td> <td>B. 3,0 pontos</td> </tr> <tr> <td>C. Cursos de Aprimoramento e Aperfeiçoamento na área de atuação;</td> <td>C. 2,0 pontos</td> </tr> <tr> <td>D. Não ter cometido infrações de trânsito nos últimos 12(doze) meses;</td> <td>D. 3,0 pontos</td> </tr> <tr> <td>E. Curso específico para transporte escolar e de passageiros realizado em até 5(cinco) anos.</td> <td>E. 3,0 pontos</td> </tr> </table>	A. Experiência Comprovada em Serviço Público no(a) cargo/função pretendido;	A. 5,0 pontos	B. Experiência Profissional na área concorrida;	B. 3,0 pontos	C. Cursos de Aprimoramento e Aperfeiçoamento na área de atuação;	C. 2,0 pontos	D. Não ter cometido infrações de trânsito nos últimos 12(doze) meses;	D. 3,0 pontos	E. Curso específico para transporte escolar e de passageiros realizado em até 5(cinco) anos.	E. 3,0 pontos
A. Experiência Comprovada em Serviço Público no(a) cargo/função pretendido;	A. 5,0 pontos											
B. Experiência Profissional na área concorrida;	B. 3,0 pontos											
C. Cursos de Aprimoramento e Aperfeiçoamento na área de atuação;	C. 2,0 pontos											
D. Não ter cometido infrações de trânsito nos últimos 12(doze) meses;	D. 3,0 pontos											
E. Curso específico para transporte escolar e de passageiros realizado em até 5(cinco) anos.	E. 3,0 pontos											

5.7.2.4. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes concluídos e emitidos em data anterior a inscrição.





5.7.2.5. Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido ao(a) cargo/função pretendido(a), o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

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

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. – Será considerado APROVADO(A) no Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) cuja inscrição tenha sido DEFERIDA na 1ª fase (INSCRIÇÃO) e APROVADO na 2ª fase onde serão pontuadas (ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA) apresentando a melhor pontuação na forma estabelecida até o limite do quantitativo de vagas oferecidas para provimento imediato.

6.2. – Considerar-se-á aprovado e componente da reserva técnica (CADASTRO DE RESERVA) o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 5,0(cinco) pontos, e cuja pontuação não for suficiente para classificação dentro do número de vagas imediatas oferecidas.

6.3 – O CADASTRO DE RESERVA não gera expectativa de nomeação do(a) candidato(a), que somente ocorrerá a critério, conveniência e necessidade da administração, que em caso de futuro chamamento ao(s) respectivo(s) cargo(s)/função(ões) estará a ele vinculado dentro do prazo de validade referido.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem: a) - 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 Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; b) Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular; e c) - Maior experiência e tempo de serviço público no(a) cargo/função que concorre.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1 – O resultado do Processo Seletivo será publicado no Placar de Avisos e Publicações do Município de Anhanguera, em **até 03(três) dias úteis** de sua realização e finalização.

8.2 – Todos os candidatos terão **até 03(três) dias úteis**, após a divulgação do resultado do processo para interpor recursos, que deverão ser respondidos em **até 03(três) dias** após o protocolo do mesmo, sendo os resultados publicados no *Placar* citado no item 8.1.

8.2.1 – Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Anhanguera descrito no preâmbulo, pelo(a) candidato(a) ou por procurador munido de procuração.

8.3 – Caso o(a) classificado(a) não atenda a convocação para contratação, deverá ser expedido para o endereço do mesmo, correspondência via AR, onde conste o prazo derradeiro de até 03(três) dias,





para o comparecimento do mesmo à repartição pública municipal. Caso persista o não comparecimento, a omissão dele será considerada desistência definitiva, quanto à sua classificação.

8.4 – Do total das vagas, serão destinadas 50%(cinquenta por cento) para o cadastro de reserva.

8.5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

ANHANGUERA-GO, 06 DE MARÇO DE 2.020.

CLEITON CÉSAR GOMES
PRESIDENTE
Comissão de Processo Seletivo



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO POR FUNÇÃO/CARGO

ASSISTENTE SOCIAL; FACILITADOR DE MUSICALIDADE; e FACILITADOR DE ATIVIDADES FÍSICAS

RECREATIVAS

I – Escolaridade	Valor Atribuído
<u>ENSINO MÉDIO</u>	1,0 ponto
<u>GRADUAÇÃO</u>	2,0 pontos
<u>ESPECIALIZAÇÃO</u>	3,0 pontos
<u>MESTRADO</u>	4,0 pontos
<u>DOCTORADO</u>	5,0 pontos
II – Experiência	Valor Atribuído
<u>NO SERVIÇO PÚBLICO</u> no(a) cargo/função que concorre.	Até 01 ano – 1,0 ponto De 01 ano e 01 dia até 02 anos - 2,0 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 3,0 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos - 4,0 pontos De 04 anos em diante – 5,0 pontos
No(a) cargo/função que concorre.	Até 01 ano – 0,5 ponto De 01 ano e 01 dia até 02 anos – 1,0 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 1,5 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos – 2,0 pontos De 04 anos em diante – 2,5 pontos

MOTORISTA

I – Escolaridade	Valor Atribuído
<u>ENSINO MÉDIO</u>	1,0 ponto
II – Experiência	Valor Atribuído
Na área ou função que concorre e demais exigências.	Experiência Comprovada em Serviço Público no(a) cargo/função pretendido – 5,0 pontos; Experiência Profissional na área concorrida – 3,0 pontos; Cursos de Aprimoramento e Aperfeiçoamento na área de atuação – 2,0 pontos; Não ter cometido infrações de trânsito nos últimos 12(doze) meses – 3,0 pontos; Curso específico para transporte escolar e de passageiros realizado em até 5(cinco) anos – 3,0 pontos.

CLEITON CÉSAR GOMES

Presidente da Comissão de Processo Seletivo



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, cria empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe.	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

CLEITON CÉSAR GOMES

Presidente da Comissão de Processo Seletivo



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
 Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
 CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO III
CRONOGRAMA DE DATAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2020

EVENTO	PREVISÃO
Publicação do Edital	10/03
Período de Recebimento de Documentação e Análise	11 a 24/03 <i>* A Comissão de Seleção receberá a documentação e promovendo análises e realizando as entrevistas em horário de expediente.</i>
Publicação do Resultado	Até 27/03 após às 18hs
Prazo de Recursos	30/03 a 01/04
Julgamento de Recursos e Resultado Final	Até 04/04
Chamamento dos Selecionados	Até 04/04

CLEITON CÉSAR GOMES
Presidente da Comissão de Processo Seletivo



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020
VIA DO MUNICÍPIO DE ANHANGÜERA - GOIÁS

NOME:	
NOME DA MÃE:	
CPF:	RG: DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___.
ENDEREÇO:	TELEFONE:
CARGO/FUNÇÃO:	
DOCUMENTOS ENTREGUES: () SIM () NÃO	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	
DATA:	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	
* ENTREVISTA REALIZADA: () SIM () NÃO	
ASSINATURA DO(A) ENTREVISTADOR(A):	
DATA:	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	

VIA CANDIDATO

NOME:
NOME DA MÃE:
CARGO/FUNÇÃO:
DATA:
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA ENTREVISTA:

