



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 - EXECUTIVO**

O **MUNICÍPIO DE TRINDADE**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 01.217.538/0001-15, sediado no Centro Administrativo, situado na Av. Raimundo de Aquino, nº 420, Vila Pai Eterno, Trindade – GO, por intermédio da **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**, designada pelo Decreto nº 1.252/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado, para os Órgãos requisitantes, para cobrir déficit de natureza eminentemente transitória, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previstos no ANEXO II deste Edital, amparado pelas Leis Municipal nº 2.412/2025, 2.367/2024, Lei Orgânica do Município de Trindade, na Instrução Normativa nº 15/2012 do TCM-GO, e Decreto nº 1.219/2025, 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 pela Secretaria Municipal da Casa Civil, por intermédio de Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Impugnação do edital;
- c) Inscrição dos interessados;
- d) Análise das documentações;
- e) Publicação das inscrições homologadas;
- f) Recursos das inscrições homologadas;
- g) Resultado Preliminar;
- h) Prazo recursal do resultado preliminar;
- i) Realização das entrevistas;

- j) Resultado Final;
- k) Homologação;
- l) Início dos contratos.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição será gratuita;  
2.2. As inscrições estarão abertas, no **período de 24 de junho de 2025 até 08 de julho de 2025**, e PODERÃO SER REALIZADAS:

2.2.1. **PRESENCIALMENTE**, no período de **24/06/2025 até 01/07/2025**, em dias úteis, na Secretaria Municipal da Casa Civil, das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00** - situada na Av. Raimundo de Aquino, nº 420, Vila Pai Eterno, Trindade – GO. CEP: 75380-000, **ressaltando-se que serão encerradas às 16h00 do dia 01 de julho de 2025; OU**

2.2.2. **POR MEIO ELETRÔNICO**, no período de **24/06/2025 até 08/07/2025**. Serão recepcionadas no endereço de e-mail: [processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br](mailto:processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br), até as 23hs59min do dia 08/07/2025, acompanhado da ficha de inscrição, onde fará a opção pelo cargo pretendido, declarações e toda documentação digitalizada em formato PDF, em um único arquivo, seguindo a ordem do item 4.2.

2.2.3. Maiores informações serão fornecidas pelo Fale Conosco no site da Prefeitura Municipal ([www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br)), Ícone: e-SIC ou pelo e-mail: [ouvidoria@trindade.go.gov.br](mailto:ouvidoria@trindade.go.gov.br), pelo telefone/WhatsApp: 62-3506-7000.

2.3. No ato da inscrição presencial, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição onde 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 analisada a primeira inscrição efetuada;

2.6. Apenas o candidato, ou pessoa de sua confiança, munido de procuração específica para este fim, poderá realizar a inscrição. Não serão aceitas inscrições realizadas por terceiros sem a apresentação de procuração específica para esta finalidade. A mesma deverá ser reconhecida firma por verdadeiro, em cartório.

2.6.1. Caso a inscrição seja feita através de procuraçao, a mesma ficará retida junto à ficha de inscrição;

2.7. Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

2.8. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas neste edital;

2.9. 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.

2.10. Em atenção a lei de proteção de dados, o Candidato de própria vontade fornecerá, para participação neste Processo Seletivo Simplificado, dados pessoais que forem de sua titularidade, que refletem as informações declaradas no ato de inscrição e/ou coletados no decorrer das etapas previstas neste Edital, sendo que os dados podem incluir nome, data de nascimento, nome dos genitores, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefone fixo e/ou móvel, RG e CPF, dados sobre formação acadêmica e experiência profissional, assim como dados sobre pessoa com deficiência podem ser coletados para atender a legislação e direitos sociais afirmativos.

2.11. A Administração Pública somente utilizará e tratará dos dados pessoais para as finalidades deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo as boas práticas de proteção e de privacidade, para fins de gestão do cadastro do candidato, gerenciamento da comunicação institucional com o candidato e avaliação da elegibilidade, regras de desempate, em conformidade com a legislação aplicável, visando a seleção e formalizado de um eventual contrato temporário com o Município.

2.12. Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, exceto os que vierem a ser contratados temporariamente, que ficarão armazenados para atendimento da legislação de regência e decorrentes da relação jurídico – administrativa havida.

2.13. Os Candidatos que se inscreverem no processo seletivo, autorizam, desde já, a divulgação dos resultados, no Diário Oficial do Município de Trindade-GO, e no site [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br).

### **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 investido em cargo efetivo ou comissionado no Município de Trindade, exceto se optar pela exoneração, no caso do vínculo em comissão;
- h) Não ser servidor ativo da Administração Direta ou Indireta, da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal/88;
- i) 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;
- j) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez.

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

**4.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, conforme descrito no item 2.2 deste edital, 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, **PRESENCIALMENTE**, toda documentação exigida, **EM ENVELOPE LACRADO**, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, ou **POR MEIO ELETRÔNICO**, recepcionadas no endereço de e-mail: [processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br](mailto:processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br), toda

documentação digitalizada em formato PDF, em um único arquivo, seguindo a seguinte ordem:

4.2.1. Currículo preenchido conforme modelo do **(ANEXO IV)**. **Não será aceito outro modelo;**

4.2.2. Cópia do documento de identificação com foto sendo permitido apresentação de **RG, Habilitação ou Carteira Funcional**;

4.2.3. Comprovante de regularidade de situação cadastral do CPF, disponível pelo site:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;

4.2.4. Cópia do comprovante de endereço atualizado dos últimos 60 (sessenta) dias;

4.2.5. Cópia do título de eleitor;

4.2.6. Cópia do comprovante da última votação ou a Certidão de Quitação Eleitoral, disponível pelo site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidores-eleitor>;

4.2.7. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, apresentado na carteira de trabalho ou disponível pelo site:

<https://cnis3.inss.gov.br/DRSCI/faces/pages/drsci/emitirDRSCI.xhtml>;

4.2.8. Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para candidato do sexo masculino até 45 anos);

4.2.9. Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Trindade – GO, disponível pelo site:  
<https://trindade.centi.com.br/servicos/certidaonegativa>;

4.2.10. Certidão negativa, Cível e Criminal, de Primeiro e Segundo Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato disponível no site:  
<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidores>; ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual (Fórum de Trindade ou outra cidade).

*OBS: Quem possui qualquer processo judicial não conseguirá emitir pelo site e deverá procurar o Fórum para emitir a certidão. São 4 certidões, duas cíveis e duas criminais.*

4.2.11. Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (1º e 2º Grau): disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>; ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;

*OBS: Quem possui qualquer processo judicial não conseguirá emitir pelo site e deverá procurar o Fórum para emitir a certidão. São 4 certidões, duas cíveis e duas criminais.*

4.2.12. 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4, recente;

4.2.13. Cópia do histórico escolar ou da certidão de conclusão de curso ou declaração escolar (para fins de comprovação de escolaridade);

4.2.14. Cópia da Carteira de Trabalho que comprove experiência profissional ou declaração original emitida por pessoa pública ou privada também para fins de comprovação de experiência profissional conforme modelo do **(ANEXO V)**, devidamente preenchida e assinada;

4.2.15. Cópia de certificados, diplomas e títulos para fins de comprovação de cursos realizados na área específica ao cargo pretendido;

4.2.16. Declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público conforme modelo do **(ANEXO VI)**;

4.2.17. Cópia da Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho;

4.2.18. Laudo médico comprobatório, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

4.3. Será de total responsabilidade do candidato, entregar em **ENVELOPE LACRADO**, ou **POR MEIO ELETRÔNICO**, recepcionadas no endereço de e-mail: [processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br](mailto:processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br), toda documentação exigida sob pena de eliminação. **A não apresentação dos documentos exigidos no item 4.2, ou seu não preenchimento na forma e modelo correto, implicará na eliminação automática do candidato;**

4.4. Não serão aceitos protocolos posteriores a entrega dos documentos exigidos;

4.5. 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 ato da inscrição.

4.6. 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.

4.7. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo 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 Trindade reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade da Administração Pública;

6.2. As vagas serão preenchidas conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro;

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, 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 experiência profissional, cursos de aperfeiçoamento, bem como a

realização de entrevista, 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;

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** - a pontuação que será atribuída nessa fase é de **05 (cinco) pontos** cumulativamente **a cada mês de experiência comprovada** na área de atuação específica da vaga pleiteada, **limitada a 50 (cinquenta) pontos**. Não serão contabilizados períodos de dias;

**b) Cursos de Aperfeiçoamento (exclusivamente para os cargos de Monitor de Educação Infantil e Arquiteto)** - a pontuação que será atribuída nessa fase é de **10 (dez) pontos** cumulativamente a cada curso com **duração de no mínimo 20 (vinte) horas**, realizado na área de atuação específica da vaga pleiteada, **limitada a 50 (cinquenta) pontos**.

Não serão pontuados cursos previstos como requisito do cargo, conforme **ANEXO II** deste Edital;

**c) Entrevista** - será atribuída à entrevista a pontuação no valor mínimo **0 (zero)** e máximo de **100 (cem) pontos**. A ausência na entrevista, implicará em pontuação **0 (zero)** neste item;

7.4. O resultado da pontuação será aferido pela soma dos pontos obtidos nas letras "a", "b" e "c" do item 7.3.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Maior pontuação na letra "c" do item 7.3;
- b) Maior escolaridade;
- c) Serviços prestados à justiça eleitoral;
- d) Serviços prestados à justiça penal;
- e) Maior idade;

f) Persistindo o empate, será realizado um sorteio com a presença dos candidatos.

## 9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade-GO, e no site [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br), na data prevista no **ANEXO I**.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme **ANEXO I**, para a Secretaria Municipal da Casa Civil, que decidirá em decisão irrecorrível;

10.2. Serão admitidos recursos relativos à análise da documentação, desde que devidamente fundamentado;

10.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- Ser dirigido a Secretaria Municipal da Casa Civil Trindade-GO por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- Ser digitado e devidamente fundamentado - **ANEXO VII**;
- Ser assinado pelo recorrente.

10.4. O recurso deverá ser apresentado presencialmente ou através de e-mail, na Secretaria Municipal da Casa Civil, das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, na data prevista no Cronograma deste Edital - **ANEXO I**;

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 Interesse Público é regida pela Lei Municipal nº 2.412/2025, dá direito a férias, 13º salário e ao terço de férias, dentre outros direitos de natureza trabalhista ou do servidor, 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 a Secretaria Municipal da Casa Civil e o CONTRATADO. A contratação não implicará em vínculo empregatício com o MUNICÍPIO DE TRINDADE, sob nenhuma hipótese;

11.2. O regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social;

11.3. O local de prestação de serviços dos contratados será no órgão requisitante da contratação, indicado pela Secretaria Municipal da Casa Civil, não sendo permitido o desvio de função;

11.4. 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 igual à seleção, conforme item 14.5 deste Edital.

## **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:
  - b.1.) De prática de infração contratual;
  - b.2.) De conveniência da administração;
  - b.3.) 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** para impugnação do Edital;

14.2. Os atos da Comissão serão divulgados e publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.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 site oficial do Município;

14.4. Caberá ao Secretário Municipal da Casa Civil Trindade - GO, homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 03 (três) dias, conforme **ANEXO I**, contados da publicação do resultado final;

14.5. O prazo de validade desta seleção pública, de que trata este edital, será de 01 (um) ano, podendo ser renováveis por igual período, a contar da data da primeira convocação a critério da gestão;

14.6. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

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 Trindade - 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 Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.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 03 (três) dias para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal da Casa Civil de Trindade - GO, 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 Trindade - GO;

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



14.15. Este edital será devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.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, na forma presencial, 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 da Secretaria Municipal da Casa Civil, em Trindade, aos 16 dias de junho de 2025.

*luciana de lima Borges*  
**LUCIANA DE LIMA BORGES**

**MEMBRO**

*Kethlen Simony Batista*  
**KETHLEN SIMONY BATISTA**

**MEMBRO**

*Janaína Pereira Dias*  
**JANAÍNA PEREIRA DIAS**

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

### **ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>FASES</b>
17/06/2025	Publicação do edital
17/06/2025	Abertura de prazo para impugnação do edital
24/06/2025	Abertura do prazo para inscrições
23/06/2025	Encerramento do prazo para impugnação do edital
30/06/2025	Resultado das impugnações do edital
08/07/2025	Encerramento do prazo para inscrições
14/07/2025	Publicação das inscrições homologadas
15/07/2025	Abertura de prazo para recurso das inscrições homologadas
18/07/2025	Encerramento do prazo para recurso das inscrições homologadas
21/07/2025	Publicação do Resultado Preliminar
22/07/2025 a 24/07/2025	Realização das entrevistas
30/07/2025	Publicação do Resultado Final
31/07/2025	Homologação
01/08/2025	Início das convocações e assinatura dos contratos
11/08/2025	Início das atividades

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

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PCD 5%</b>	<b>RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Monitor de Educação Infantil	100	5	50	40h	R\$ 1.916,88
Auxiliar de Engenharia e Manutenção Predial	20	1	50	40h	R\$ 1.799,27
Auxiliar de Limpeza e Conservação	150	8	100	40h	R\$ 1.799,27
Arquiteto	1	0	5	40h	R\$ 4.156,70

**OBS:**

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

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo - Lei Municipal nº 2.267, de 15/09/2023
Auxiliar de Engenharia e Manutenção Predial	Ensino Fundamental Completo – Lei Municipal nº 2.318, de 20/03/2024
Auxiliar de Limpeza e Conservação	Ensino Fundamental Incompleto – Lei Municipal nº 2.318, de 20/03/2024
Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura; Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU – Lei Municipal nº 2.318, de 20/03/2024

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Monitor de Educação Infantil	<p><b>Descrição Sumária:</b> Auxiliar o professor em todas as atividades diversas voltadas para a educação, especialmente, higiene e alimentação dos alunos.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b> Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças e levar quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Prestar os primeiros socorros e identificar o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil e comunicar-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e confiar-lhes aos cuidados de seu substituto ou</p>

	<p>responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Engenharia e Manutenção Predial	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades e serviços manuais, relacionadas com a execução de obras, serviços de engenharia, manutenção predial e conservação do patrimônio imobiliário de prédios públicos próprios, cedidos ou locados para funcionamento de serviços da Administração.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar tarefas simples em obras, manutenções prediais, correções e serviços de engenharia; Executar atividades relacionadas com a construção civil, serviços elétricos, hidrossanitários, redes lógicas, telecomunicações e topografia; Executar serviços de montagem de portas, janelas, fechaduras, prateleiras e esquadrias; Confeccionar e armar estandes, pré-moldados, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e formas para concreto; Confeccionar moldes e peças especiais para utilização e serviços de carpintaria; Envernizar e ilustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
Auxiliar de Limpeza e Conservação	<p><b>ESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades e serviços manuais de baixa complexidade de limpeza, conservação e manutenção da infraestrutura física/material do patrimônio imobiliário de prédios públicos próprios, cedidos ou locados para funcionamento de serviços da Administração.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> I - Área de limpeza e manutenção: Executar serviços de limpeza em geral, higienização, desinfecção e conservação de bens e prédios destinados ao serviço público; Preparar e servir bebidas, cafés, águas, lanches e refeições; Executar serviços de lavanderia, preparação e secagem de roupas hospitalares; Conservar vidros e fachadas; Trabalhar segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. II - Área de serviços diversos: Executar serviços de manutenção em ferramentas, maquinários, utensílios e instrumentos utilizados no trabalho; Executar atividades auxiliares de baixa complexidade, relacionadas com a construção civil, serviços elétricos, hidrossanitários, redes lógicas, telecomunicações e topografia; Executar tarefas de abastecimento, limpeza e higienização de veículos, além do manuseio de máquinas e equipamentos de uso em roçagem, poda, capina e lavagem de prédios, praças e logradouros; Executar trabalho de carga e descarga de bens, produtos e cargas, e auxiliar no transporte de materiais em geral; Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, sarjetas, poços de inspeção e visita, galerias e bueiros; Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, limpeza pública, varrer, escovar, lavar e remover lixo e</p>

	<p>detritos de áreas públicas e próprios municipais; Proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres; Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
Arquiteto	<p><b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de projetos da Administração Municipal nas áreas de urbanismo e arquitetura de prédios e obras públicas, acompanhamento e fiscalização de obras, construções, edificações e desenvolvimento urbanístico da cidade.</p> <p><b>DESCRÍÇÃO DETALHADA:</b> Acompanhar o desenvolvimento urbanístico da cidade; Planejar o desenvolvimento e o crescimento ordenado da zona urbana; Acompanhar a evolução das metas estabelecidas no Plano Diretor; Efetuar estudo permanente do zoneamento da cidade e sua posição na região metropolitana; Manter e desenvolver estudos necessários à atualização do Plano Diretor, dos planos setoriais e urbanísticos; Elaborar projetos de arquitetura de obras públicas civis ou rodoviárias, detalhamentos, memoriais, cadernos técnicos, plantas e arquivos tridimensionais; Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, detalhamentos e dados técnicos; Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontados com a lei; Analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos; Auxiliar na atualização constante da legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e de natureza urbanística; Compatibilizar projetos novos com os já existentes; Efetuar delimitações de áreas e mapeamentos; Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no município e os impactos de trânsito e vizinhança; Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (looteamentos, condomínios e construções); Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; Coletar dados, promover estudo, planejamento, projeto e especificação técnica; Estudar de viabilidade técnica e ambiental; Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; Dirigir obras e serviço técnico; Vistoriar, periciar, avaliar, monitorar, laudar, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Participar de treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; Desenvolver e analisar processos de experimentação, ensaios, padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar orçamento; Realizar produção e divulgação técnica especializada; Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviço técnico; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>

### ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

#### DADOS PESSOAIS

NOME:

CPF:

RG:

SEXO:

ESTADO CIVIL:

ÓRGÃO EMISSOR:

PIS/PASEP:

DT. NASCIMENTO:

#### CONTATO

ENDEREÇO:

CIDADE/UF:

TEL RESIDENCIAL:

CEP:

BAIRRO:

TEL CELULAR:

#### INFORMAÇÕES PARA A VAGA

CARGO PLEITEADO:

RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:  SIM  NÃO

#### DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do edital 001-2025 – PSS.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO

---

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

DATA ENTREGA:



#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO

CANDIDATO:

CPF:

RG:

SEXO:

ÓRGÃO EMISSOR:

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do edital 001-2025 – PSS.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO

---

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

DATA ENTREGA:

## ANEXO IV - MODELO DE CURRÍCULO

COLAR FOTO 3X4

AQUI

### DADOS PESSOAIS

NOME:

TELEFONE:

RG:

CPF:

SEXO:

### FORMAÇÃO EDUCACIONAL

#### FORMAÇÃO 1

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE

CONCLUSÃO:

#### FORMAÇÃO 2

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE

CONCLUSÃO:

#### FORMAÇÃO 3

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE

CONCLUSÃO:

#### FORMAÇÃO 4

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE

CONCLUSÃO:

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **EXPERIÊNCIA 1**

EMPREGADOR:

CARGO:

ADMISSÃO:

DESLIGAMENTO:

**PONTUAÇÃO:**

### **EXPERIÊNCIA 2**

EMPREGADOR:

CARGO:

ADMISSÃO:

DESLIGAMENTO:

**PONTUAÇÃO:**

### **EXPERIÊNCIA 3**

EMPREGADOR:

CARGO:

ADMISSÃO:

DESLIGAMENTO:

**PONTUAÇÃO:**

### **EXPERIÊNCIA 4**

EMPREGADOR:

CARGO:

ADMISSÃO:

DESLIGAMENTO:

**PONTUAÇÃO:**

## CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

### **CURSO 1**

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

INÍCIO:

CONCLUSÃO:

**PONTUAÇÃO:**

### **CURSO 2**

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

INÍCIO:

CONCLUSÃO:

**PONTUAÇÃO:**

**CURSO 3****PONTUAÇÃO:**

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

INÍCIO:

**CURSO 3****PONTUAÇÃO:**

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

INÍCIO:

CONCLUSÃO:

**CURSO 4****PONTUAÇÃO:**

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

INÍCIO:

CONCLUSÃO:

LOCAL:

DATA:

---

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 001/2025 – PSS.

**PONTUAÇÃO DO CANDIDATO****A - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****PONTUAÇÃO:****B - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO****PONTUAÇÃO:****C - ENTREVISTA****PONTUAÇÃO:****TOTAL:****PONTUAÇÃO:**

\*A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO

---

ASSINATURA DOS EXAMINADORES

ASSINATURA DOS EXAMINADORES

ASSINATURA DOS EXAMINADORES

## ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_, 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

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_  
domiciliado(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

declaro para os devidos fins de comprovação que:

- Não exerço nenhum outro cargo público municipal, estadual ou federal  
 Exerço outro cargo público, qual seja: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelas informações

## ANEXO VII - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

<b>I – Do Objeto de Recurso</b>		
<b>REQUERENTE</b>		
<b>Data de Nascimento</b>	<b>Documento de Identidade</b>	<b>CPF</b>
/ /		

## **II – Dos Argumentos**

Assinatura do  
Candidato

Trindade \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, as \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos.