



PREFEITURA DE ALTO HORIZONTE- GO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 001/2023  
ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

**EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE**, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Nº. 770/2023, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.18/2010, Nº 07/2006, Nº192/1998, Leis nº 872/2022 e 355/2008 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado), **Decreto Municipal Nº. 769/2023 (Dispõe sobre a declaração da necessidade temporária de excepcional interesse público)**, Estatuto dos Servidores Públicos, nas demais leis aplicáveis e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

- 1.1** O processo seletivo simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas-SMGP, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.
- 1.2** No certame será aplicada prova de títulos compatível com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica para os cargos descritos no quadro do item 2.1.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal e pelo contrato por prazo determinado.
- 1.7** A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades temporárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE-GO, sendo vedada a contratação de servidores que estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente, conforme disposto no artigo 3º, parágrafo da Lei Municipal n. 355/2008.
- 1.8** As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda nos sites [www.altohorizonte.go.gov.br](http://www.altohorizonte.go.gov.br).
- 1.9** Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.
- 1.10** O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da administração municipal.

#### **2. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE**

**2.1** Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:



CARGOS E VAGAS								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DECORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ASSISTENTE SOCIAL	1	1	CR	-	R\$ 4.750,00	30 HORAS	Análise Curricular/Experiência/Títulos	-
PSICÓLOGO	1	1	CR	-	R\$ 4.750,00	30 HORAS	Análise Curricular/Experiência/Títulos	-
FONOAUDIÓLOGO	1	1	CR	-	R\$ 4.750,00	30 HORAS	Análise Curricular/Experiência/Títulos	-
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	-	CR	-	R\$ 4.667,71	40 HORAS	Análise Curricular/Experiência/Títulos	-
EDUCADOR FÍSICO	1	-	CR	-	R\$ 4.750,00	40 HORAS	Análise Curricular/Experiência/Títulos	-
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1	1	CR	-	R\$ 1.617,23	44 HORAS	Análise Curricular/Experiência	-
VIGIA	1	-	CR	-	R\$ 1.617,23	44 HORAS	Análise Curricular/Experiência	-

\*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

**2.2** Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas 11 (onze) vagas abertas no certame e ainda formação do cadastro de reserva, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**2.4** Os requisitos exigidos para contratação dos candidatos aprovados constam no **ANEXO II** deste edital.

### 3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente presencialmente na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas no prédio da prefeitura situado na Av. Maracanã n. 15 Setor Jenipapo, Centro, Alto Horizonte-Goiás.

**3.2** O período das inscrições será nos dias **26/06/2023 à 28/06/2023** com início as 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF).

**3.3** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

### 4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

**4.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e protocolar o formulário de inscrição no local indicado de acordo com o item **3.1**.

**4.2** A Comissão organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição que não estejam de acordo com o edital, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição.

**4.3** A inscrição no processo seletivo simplificado será gratuita.

**4.4** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.



**4.5** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

**4.6** Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

**4.7** Após concluída a inscrição, no ato da contratação o candidato deverá entregar os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional, conforme disposto no item 7.1 e seguintes deste edital.

**4.8** O candidato poderá concorrer para mais de um cargo no Processo Seletivo Simplificado, porém no ato da contratação fica facultado qual cargo irá tomar posse.

**4.9** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas ou contratação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

**4.10** Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos de escolaridade exigidos para contratação.

**4.11** Não haverá a necessidade de entrega de documentos originais para efetivar a inscrição, **exceto** no ato de contratação.

**4.12** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.

**4.13** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato acompanhar, por meio do site [www.altohorizonte.go.gov.br](http://www.altohorizonte.go.gov.br), para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

**4.14** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo simplificado.

**4.15** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

## **5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**5.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei Federal n. 13.146/15, de 06/07/2015.

**5.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

**5.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do e-mail [sec.rh@altohorizonte.go.gov.br](mailto:sec.rh@altohorizonte.go.gov.br), impreterivelmente o até **dia 28/06/2023**.

**5.3.1** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a **solicitação indeferida**.

**5.4** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO III**.

**5.5** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão



observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.*

**5.6** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, a comissão organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja por questão de ordem técnica, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**5.7** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax ou através de requerimento administrativo.

**5.8** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**5.8.1** 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.

**5.9** O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para a contratação.

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

**5.11** O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitar mudança na função que será contratado.

**5.12** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

**5.13** Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.

**5.14** Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**5.15** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas totais e as vagas reservadas a estes candidatos.

**5.16** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

**5.17** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [sec.rh@altohorizonte.go.gov.br](mailto:sec.rh@altohorizonte.go.gov.br).

**5.18** O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.19** O laudo médico enviado pelo candidato concorrente à vaga de pessoa com deficiência (PCD) será analisado pela comissão organizadora antes da homologação da inscrição.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato, através do site [www.altohorizonte.go.gov.br](http://www.altohorizonte.go.gov.br), para fins de confirmação da inscrição.

**6.2** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo.

**6.3** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

## **7. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS**

**7.1** O processo seletivo será realizado da seguinte forma:



**7.2** O Processo Seletivo consiste em análise currículo, dos títulos, tempo de serviço na área pretendida com os candidatos **cuja pontuação valerá de 0 a 10,0 (dez) pontos.**

**7.3** Considera-se aprovado o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**7.4** A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova.

**7.5** Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**7.6** Será considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida, que não enviar os documentos referentes à prova de título no prazo determinado **ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova.**

## 8. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS

**8.1** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise currículo, dos títulos e tempo de serviço na área pretendida, de caráter classificatório e eliminatório.

**8.2** A pontuação máxima para os cargos de Nivel Superior, Fundamental Completo e/ou Incompleto será de até **10,0 (dez)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

NIVEL SUPERIOR: TERAPEUTA OCUPACIONAL, ASSISTENTE SOCIAL, PSCOLÓGO, FONOAUDIOLÓGA E EDUCADOR FÍSICO.			
I - TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b>	2,5	2,5
2	Certificado de conclusão de curso de Mestrado. Para comprovação do título de Mestrado será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b>	2,0	2,0
3	Certificado de conclusão de curso de Doutorado. Para comprovação do título de Doutorado será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b>	1,5	1,5
4	Soma de pontos	<b>Total</b>	<b>6,0</b>

Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS PONTOS)			
II - TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <b>Regime Privado:</b> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <b>Regime Público:</b> declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 12 meses = 0,5 De 13 à 24 meses = 1,0 De 25 à 36 meses = 2,0 De 37 à 48 meses = 3,0 Acima de 48 meses = 4,0	4,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			<b>4,0</b>

## NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO: VIGIA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS.



I - TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Eventos, encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflète o aprimoramento	2,5	2,5
2	Curso pertinentes à área de atuação de 40 a 60 horas.	2,0	2,0
3	Curso pertinentes à área de atuação de 61 a 80 horas	1,5	1,5
4	<i>Soma de pontos</i>	<b>Total</b>	6,0

**Obs.** Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste edital.

Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS PONTOS)			
II - TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<i>Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</i> <b>Regime Privado:</b> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <b>Regime Público:</b> declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função..	Até 12 meses = 0,5 De 13 à 24 meses = 1,0 De 25 à 36 meses = 2,0 De 37 à 48 meses = 3,0 Acima de 48 meses = 4,0	4,0
2	<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)</b>	<b>Total</b>	4,0

**8.3** Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia simples, dentro de envelope devidamente lacrado e identificado, o qual deverá ser protocolado na Prefeitura de ALTO HORIZONTE, localizada na Av. Maracanã, nº 15, Setor Jenipapo, Alto Horizonte, CEP: 76.560-000, **impreterivelmente, até dia 28/06/2023**, no horário de 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 nos dias de expediente, acompanhado da relação de títulos, conforme o modelo previsto no **ANEXO V** deste edital.

**8.3.1** No ato da entrega do envelope, será disponibilizado o comprovante de protocolo referente aos documentos da prova títulos.

**8.3.2** O formulário para protocolo do envelope da prova de títulos (ANEXO V) deverá ser apresentado dentro do envelope.

**8.4** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**8.5** Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referentes à formação escolar e/ou profissional e da experiência profissional.

**8.6** Não serão analisados documentos ilegíveis ou entregues fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**8.7** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**8.8** No ato da contratação **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação, o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

**8.9** Os diplomas ou certificados de Ensino Fundamental, Médio e Graduação, bem como os cursos de graduação, com duração mínima de 360 horas, **deverão ser expedidos por Instituição de Ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, e concluídos até a data da publicação deste Edital.**

**8.10** Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos



para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

**8.11** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

**8.12** Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**8.13** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

**8.14** Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

**8.15** Não serão pontuados os títulos enviados fora da área de atuação do cargo pretendido.

**8.16** O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

**8.17** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues na forma e prazo estabelecido no item 8.2 deste edital.

**8.18** Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

**8.19** Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

**8.20** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do contrato, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **9. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

**9.2** Considera-se aprovado o candidato que estiver dentro do **ponto de corte, que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**9.3** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, e a contratação deverá observar a ordem decrescente da classificação final, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Alto Horizonte-GO.

**9.4** O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser contratados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**9.5** A publicação do resultado final será realizada em duas listas, sendo, uma contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas efetivas e cadastro de reserva (ampla concorrência), outra lista dos candidatos aprovados nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD, e ainda uma lista contendo a classificação geral de todos os candidatos participantes.

**9.6** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

**9.6.1** Critério de desempate para a prova:

*a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.*

*b) maior pontuação na formação escolar e/ou profissional.*

*c) maior pontuação na experiência profissional.*

*d) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.*

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1** São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento de inscrição, edital de homologação, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.

**10.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo até **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do



Processo Seletivo Simplificado.

**10.3** Os recursos deverão ser apresentados presencialmente no setor de protocolo da prefeitura Municipal de Alto Horizonte. O candidato deverá utilizar um envelope com os documentos comprobatórios e descrever a frase “ **Recurso Processo Seletivo**”, no horário das 7:00 horas do primeiro dia até as 17:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**10.4** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o formulário específico e apresentar as justificativas e os fundamentos utilizados na elaboração do recurso.

**10.5** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação do candidato no envelope.

**10.6** Serão indeferidos os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**10.7** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.8** Caberá à Comissão examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

**10.9** A Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado– CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **11. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**11.1** A Comissão organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

**11.2** O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através do site [sec.rh@althorizonte.go.gov.br](mailto:sec.rh@althorizonte.go.gov.br), [www.althorizonte.go.gov.br](http://www.althorizonte.go.gov.br) ou pelos telefones **62 92002-4120**.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1** O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Prefeitura de Alto Horizonte - GO **terá prazo de vigência de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, nos termos da Lei Municipal n. 872/2022 e 355/2008.**

**12.2** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para contratação, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em original e cópias sendo os seguintes:

a) *Carteira de Identidade;*

b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*

c) *Título de Eleitor;*

d) *Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);*

e) *Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*

f) *Certidão de casamento (se for o caso);*

g) *Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*

h) *01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*

i) *Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*

j) *Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data;*

k) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*

l) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*

m) *Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à*



condenação criminal eleitoral, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.

n) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO IV**;

**12.2.1** Os candidatos PcD's deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO III, contendo:

a) o nome e o documento de identidade do candidato;

b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;

c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**12.3** O candidato aprovado e classificado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será **ELIMINADO** automaticamente deste Processo Seletivo.

**12.4** Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

**12.5** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

**12.6** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** A realização das provas e dos eventuais recursos serão executados pela Comissão organizadora do processo seletivo simplificado.

**13.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.

**13.3** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

**13.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, contados da data de homologação dos resultados finais.

**13.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

**13.6** O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

**13.7** Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

**13.8** Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

**13.9** Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

**13.10** Após a finalização do processo seletivo simplificado, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão utilizados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do Município de Alto Horizonte - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de contratação.

**13.11** Todos os dados coletados pela Comissão serão tratados dentro dos padrões de segurança, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**13.12** A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do



**PREFEITURA DE**  
**ALTO**  
**HORIZONTE**

Município.

**13.13** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

**13.14** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;
- c) ANEXO II - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- c) ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;
- d) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- e) ANEXO V - MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS NIVEL SUPERIOR.
- f) ANEXO V - MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
- g) FICHA DE INSCRIÇÃO

Alto Horizonte-GO, aos 05 de Junho de 2023.

**GILVAN CONCEIÇÃO**  
Presidente – CEPS

**LEIDIANE DE SOUZA CAETANO**  
Secretária - CEPS

**MARIANA DE SOUSA BRITO**  
Membro – CEPS



PREFEITURA DE  
**ALTO  
HORIZONTE**

EDITAL 001/2023  
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
23/06/2023	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Município Jornal decirculação e Placar da Prefeitura	<a href="https://www.diariomunicipal.com.br/aqm/">https://www.diariomunicipal.com.br/aqm/</a> <a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a>
23/06/2023 a 26/06/2023	Impugnação do edital	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
Até dia 26/06/2023	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o <b>TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM</b>	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
26/06/2023 à 28/06/2023	Período para inscrições	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
28/06/2023	Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD e <b>Prazo final para protocolo dos documentos da prova de títulos</b>	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
29/06/2023	Resultado preliminar das inscrições deferidas e Indeferidas lista geral e PcD	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
29 e 30/06/2023	Recursos contra as inscrições deferidas e Indeferidas dos candidatos	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
03/07/2023	<b>Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados</b>	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
03 e 04/06/2023	Prazo final para apresentar recursos contra o resultados final	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>
05/07/2023	Envio para o chefe do Poder Executivo para Homologação do Processo Seletivo Simplificado	<a href="https://www.altohorizonte.go.gov.br/">https://www.altohorizonte.go.gov.br/</a> <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/agm/">https://www.diariomunicipal.com.br/agm/</a>

**GILVAN CONCEIÇÃO**  
Presidente – CEPS

**LEIDIANE DE SOUZA CAETANO**  
Secretária - CEPS

**MARIANA DE SOUSA BRITO**  
Membro – CEPS



CARGO E/OU ESCOLARIDADE

**1. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear moveis; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Cuidar dos rebanhos e proceder a sua imunização; Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria; Armações, hidráulicas, sanitárias e, em geral, na construção civil; Desempenhar outras tarefas semelhantes. Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens moveis e imóveis. Lavar e limpar veículos; Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em moveis e equipamentos; Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes. Executar e coletar correspondências internas e externas; Coletar assinaturas em documentos; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; Envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços externos; Receber e transmitir recados; Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** *Ensino Fundamental Incompleto, Aprovação em Concurso e Processo Seletivo Simplificado, Análise Curricular.*

**2. VIGIA**

**2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços diurnos conforme regime de trabalho regulamentado, de vigia em prédios públicos, velando pela segurança de servidores em trabalho, de bens e equipamentos em uso na conservação de prédios, viaturas, instrumentos, ferramentas e outros. Agir com os meios e eficiência que lhe for permitida, usar o esforço físico, agilidade e providência necessária. Solicitar reforço policial quando necessário e imediato; adotar providência cabível para antecipar medida de segurança. Auxiliar serviços de portaria, acalmar pessoas exasperadas e ordenar filas de atendimento; oferecer primazia a idosos, parturientes e deficientes; oferecer explicações necessárias às pessoas e superior hierárquico. Executar outras tarefas atinentes às funções de vigilância.

**3.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** *Ensino Fundamental Incompleto, Aprovação em Concurso e Processo Seletivo Simplificado, Análise Curricular.*



### **3. FONOAUDIOLÓGO**

**4.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em unidades escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos: Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos: Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**4.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** Curso superior em Fonoaudiologia, Aprovação em Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO

### **5. PSICÓLOGO**

**5.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área afim.

**5.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** Curso Superior em Educação Psicologia – CFP, Aprovação em Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, Registro no Conselho e experiência na área.

### **6. TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**6.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Tratar o cliente, através de atividades terapêuticas, entrevistando-o avaliando suas condições ocupacionais, traçando os objetivos do tratamento, selecionando material e atividade a ser desenvolvida durante a programação, aplicando métodos e técnicas específicas a cada caso, reavaliando periodicamente a resposta para reintegrá-lo ao meio; Fornecer oportunidades ao cliente de conhecer e desenvolver seus interesses, explorar seu potencial, desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive; Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; Executar o programa de tratamento ocupacional, preenchendo as necessidades do indivíduo para alcançar seu nível funcional máximo e sua autonomia no trabalho e no ambiente doméstico social; Ministrando treinamento na sua área específica; Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais e outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver trabalho; Facilitar e estimular a participação e elaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; Produzir, se necessário, programas recreativos; Desempenhar outras atividades correlatas.

**6.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** Bacharelado em Terapia Ocupacional; Aprovação em Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, Registro profissional; Experiência na Área.



## **7. ASSISTENTE SOCIAL**

**7.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Quando na área de atendimento à população do Município elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades: coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde. Quando na área de atendimento ao servidor municipal: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

**7.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** Curso superior em Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS, Aprovação em Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, Registro no Conselho e experiência na área.



## **8. EDUCADOR FÍSICO**

**8.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho: assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes; desenvolver atividades/aulas práticas de vôlei, futsal, natação, zumba e desempenhar tarefas afins.

**8.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** Curso Superior em Educação Física – CREF; Aprovação em Concurso Público e Processo Seletivo Simplicado, Registro no Conselho, experiência na área.



EDITAL N. 001/2023

**ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF :

**ATESTO** que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplesia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outradeficiência (descrever):		

**\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**III - \*DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000Hz.**

**\* Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6(seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV –DEFICIÊNCIA VISUAL:**

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.**

**Para os candidatos com deficiência visual,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**V - DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

<b>1. Comunicação</b>	<b>3. Habilidades sociais</b>	<b>5. Saúde e segurança</b>	<b>7. Lazer</b>
<b>2. Cuidado pessoal</b>	<b>4. Utilização dos recursos da comunidade</b>	<b>6. Habilidades acadêmicas</b>	<b>8. Trabalho</b>



PREFEITURA DE  
**ALTO  
HORIZONTE**

**Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico** deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID10):**


**VIII -DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):


**IX - TEMPO ADICIONAL OU ADAPTAÇÃO** (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de adaptação ou tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).


**OBS:** laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/2023.

-----  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)



**EDITAL 001/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- ( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.  
( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.  
( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	
HORÁRIO DE TRABALHO	
LOCAL/ENDEREÇO	UF:

**DADOS DO CANDIDATO**

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do Candidato



EDITAL N. 001/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DO ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ N. INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL	
TÍTULOS	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS
<i>Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b></i>	
<i>Certificado de conclusão de curso de Mestrado. Para comprovação do título de Mestrado será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b></i>	
<i>Certificado de conclusão de curso de Doutorado. Para comprovação do título de Doutorado será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b></i>	
<i>Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar.</b></i>	
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
TÍTULOS	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS
<i>Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <b>Regime Privado:</b> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <b>Regime Público:</b> declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.</i>	

1. Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente com as normas do Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.
2. Os documentos deverão ser entregues em cópias simples e acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.**
3. Este formulário contendo a relação dos documentos deverá ser apresentado dentro do envelope de títulos.

-----  
ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DE  
**ALTO  
HORIZONTE**

**EDITAL N. 001/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DO ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ N. INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

<b>TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULOS</b>	<b>RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>
Eventos, encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento	
Curso pertinentes à área de atuação de 40 a 60 horas.	
Curso pertinentes à área de atuação de 61 a 80 horas	
Eventos, encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento	
<b>TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULOS</b>	<b>RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>
<i>Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</i> <b>Regime Privado:</b> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <b>Regime Público:</b> declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	

1. Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente com as normas do Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.
2. Os documentos deverão ser entregues em cópias simples e acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.**
3. Este formulário contendo a relação dos documentos deverá ser apresentado dentro do envelope de títulos.

-----  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**



PREFEITURA DE  
**ALTO  
HORIZONTE**

**ANEXO VI  
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)**

Nome:			
Data Nasc.:		Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino	
RG/Órgão Expedidor:			
CPF:	PIS/PASEP:		

**ENDEREÇO**

Rua/Avenida:			Nº:
Bairro:	Cidade/ UF:		
Telefone Residencial: ( )	Telefone Celular: ( )		

Nível Médio: ( ) Completo ( ) Incompleto Formação  
Fundamental: ( ) Completo ( ) Incompleto  
Formação Nível Superior ( ) Completo ( ) Incompleto

E-mail:
---------

**SITUAÇÃO FUNCIONAL**

( ) Contratado anteriormente na Prefeitura de Alto Horizonte GO
( ) Sem contrato anterior na Prefeitura de Alto Horizonte GO

**FORMAÇÃO//ESCOLARIDADE** (Deverá ser comprovada com Histórico Escolar)

Venho pelo presente requerer a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura:

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023** e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato