



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.7105/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados que, nos termos do Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Art. 44, X, da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 2.002/17, Resolução Normativa nº 07/05 e da Instrução Normativa nº 0010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e demais instrumentos legais atinentes ao assunto, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017, com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário das funções dos seguintes cargos: **Secretaria Municipal de Educação e Cultura:** Agente Educacional, Assistente Educacional (Intérprete de libras), Auxiliar Administrativo (serviços de limpeza), Auxiliar Educacional (preparação de alimentos), Profissional da Educação 1 - Língua Portuguesa, Profissional da Educação 1 - Matemática, Profissional da Educação 1 - Geografia, Profissional da Educação 1 - Ciências, Profissional da Educação 1 - Inglês, Profissional da Educação 1 - História; **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:** Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional, Operador de Máquinas. Informações no site: www.senadorcanedo.go.gov.br.

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 realizado pela Prefeitura Municipal de Senador Canedo, por intermédio de comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal via Decreto nº.2048/17.

1.2 – O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

- a) divulgação do edital;
- b) inscrição dos interessados;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) análise das documentações e dos currículos;
- d) divulgação do resultado preliminar;
- e) prazo para recursos contra o resultado preliminar;
- f) resultado final;
- g) homologação;

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – A inscrição é gratuita;

2.2 – As inscrições estarão abertas no período de 20 (vinte) a 22 (vinte e dois) de junho de 2017, das 08h às 12h e das 14h às 18h, nos seguintes locais:

a) Para os cargos da Secretaria Municipal de Educação, as inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Administração, localizada no prédio da Prefeitura na GO-403, Km.09, Conjunto Morada do Morro, nesta cidade;

b) Para os cargos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, as inscrições serão efetuadas na SEINFRA, localizada no prédio da Prefeitura na GO-403, Km.09, Conjunto Morada do Morro, nesta cidade.

2.3 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido;

2.4 – É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores;

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

2.6 – Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas, e as demais que vierem a ser publicadas durante a realização deste processo seletivo simplificado;

2.7 – As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que qualquer declaração falsa ou inexata, no ato da inscrição, ou caso os mesmos não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovados.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3 – DOS REQUISITOS

3.1 – O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será investido temporariamente na função atinente ao cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) possuir o nível de escolaridade exigido neste edital para o exercício da função atinente ao cargo que foi inscrito;
- e) não exercer, na data da contratação, outro cargo público de acumulação proibida pela Constituição Federal;
- f) 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;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

4 – DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 – No ato da inscrição o interessado deverá apresentar os seguintes documentos, em original ou através de cópia autenticada por cartório ou pelo responsável pela inscrição desde que, neste caso, seja apresentado o original para conferência:

- a) *curriculum vitae atualizado;*
- b) *carteira de identidade e comprovante de inscrição no CPF;*
- c) *caso o candidato seja portador de necessidades especiais, o mesmo deverá apresentar ainda, laudo médico detalhado, recente, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial de que é portador;*



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses), representado por talão de água, energia, telefone ou declaração de residência.

5 – DOS CARGOS/FUNÇÕES E REMUNERAÇÃO

5.1 – Os cargos, atribuições das funções, requisitos básicos, carga horária semanal, número de vagas e vencimento, estão descritos no **ANEXO II**;

5.2 – Caso seja determinado ao contratado que trabalhe além de seu horário normal será concedida horas extras na forma da legislação vigente, limitada a 60 (sessenta) horas mensais.

6 – DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1 – As vagas serão preenchidas dentro do prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de vaga fornecido pelo Setor de Recursos Humanos e declaração de saldo orçamentário emitido pelo Setor Contábil do órgão interessado;

6.2 – Os portadores de necessidades especiais, que, no momento da inscrição declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida, para provimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que sejam portadores. No caso do resultado da aplicação do percentual indicado ser fracionário, igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) esse será arredondado para o número inteiro seguinte e desprezado caso inferior;

6.3 – As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais poderão ser utilizadas pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação;

6.4 – Quando da apresentação da documentação, no ato da inscrição, o portador de necessidades especiais deverá juntar laudo médico detalhado, recente, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial de que é portador, na falta do relatório médico, o candidato será tratado como candidato não portador de necessidades especiais, com estrita observância à ordem de classificação da



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

seleção.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A avaliação competirá a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado e contemplarão a análise de currículo, sendo considerados aprovados os inscritos que atenderem plenamente as exigências definidas neste edital;

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

7.3 – O processo seletivo será realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim, em fase única e constituirá de análise de currículo, de acordo com os seguintes critérios:

a) Experiência Profissional – a pontuação que será atribuída nessa fase é de 5 (cinco) pontos, cumulativamente, a cada ano de experiência comprovada inerentes à função do cargo pretendido ou em atividades correlatas, limitada a 50 (cinquenta) pontos;

a1) A fração inferior a 06 (seis) meses será desprezada e a superior será arredondada para cima, considerando-se como ano completo.

a2) Entende-se por atividades correlatas descritas neste item, as atividades previstas no Anexo II, deste edital, na descrição sumária de cada função, exercidas em pessoas jurídicas públicas ou privadas;

b) Cursos de Aperfeiçoamento – a pontuação que será atribuída nessa fase é de 10 (dez) pontos cumulativamente a cada curso com duração de no mínimo 20 (vinte) horas/aula, realizado na área de atuação específica do cargo/função do cargo inscrito, limitada a 50 (cinquenta) pontos;

8. – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) tiver a maior idade entre os idosos (maiores de 60 anos);
- b) tiver maior pontuação atribuída para experiência profissional;
- c) tiver maior pontuação atribuída em cursos de aperfeiçoamento;
- d) tiver maior idade.

9 – DOS RESULTADOS

9.1 – O resultado preliminar da fase única (análise de currículo) será publicado no placar e no site oficial da Prefeitura, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do prazo para a inscrição;

9.2 – O resultado final será publicado no placar e no site oficial da Prefeitura Municipal de Senador Canedo e no Diário Oficial do Estado de Goiás, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do prazo recursal;

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Caberá recurso contra a decisão da Comissão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados após a publicação do resultado preliminar da fase única (análise de currículo), para o Secretário Municipal de Administração, que decidirá em decisão irrecorrível;

10.2 – O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração, situada à GO-403, km 09, Conjunto Morada do Morro, Senador Canedo – GO, CEP 75.250-000, nos horários: das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas;

10.3 – Serão admitidos recursos contra a análise do currículo, desde que devidamente fundamentado;

10.4 – O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) ser dirigido ao Secretário Municipal de Administração;
- b) ser impresso ou digitado, devidamente fundamentado e em linguagem clara e objetiva;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) ser datado e assinado pelo recorrente.

10.5 – Os Recursos que não atender as exigências acima ou interpostos fora de prazo não serão recebidos ou analisados no mérito;

10.6 – A decisão que julgar os recursos será definitiva no âmbito administrativo e será publicada nos termos deste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de encerramento do prazo recursal;

11 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 – Os candidatos aprovados e classificados dentro das vagas oferecidas neste edital, de acordo com a necessidade e conveniência da administração, serão convocados para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, se apresentarem juntamente com a documentação exigida neste documento, para assinar o respectivo contrato de pessoal por tempo determinado;

11.2 – Os candidatos aprovados e não classificados dentro das vagas previstas no edital, até 01 (uma) vez o número de vagas oferecidas em cada cargo, ficarão na condição de reserva técnica, podendo ser chamados para contratação caso surjam novas vagas e seja de interesse da administração e do serviço público, ficando sujeito às mesmas exigências dos aprovados e classificados;

11.3 – A contratação dos aprovados será efetuada por tempo determinado, pelo prazo máximo de 01 (um) ano, pelo regime jurídico regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal – Estatutário, estando os contratos sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social (INSS);

11.4 – Em nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Senador Canedo;

11.5 – O candidato aprovado, a critério e de acordo com as necessidades da administração, será convocado para apresentar a documentação necessária, de acordo com o previsto neste edital e assinar o contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação;

11.6 – O descumprimento do das exigências do item anterior, tanto na falta de documentos como no descumprimento do prazo, importa na desistência da



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

contratação, sendo chamado o próximo aprovado para ocupar a vaga;

11.7 – A contratação dar-se-á com a assinatura do Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, firmado entre a Prefeitura Municipal de Senador Canedo e o CONTRATADO, dentro das condições e prazos previstos neste edital;

11.8 – O município não fica obrigado à contratação dos aprovados, mas se esta acontecer deverá ser obedecido a ordem de classificação dos candidatos, seja na condição de aprovado e classificado dentro das vagas oferecidas ou na condição de reserva técnica;

12 – DO PRAZO CONTRATUAL

12.1 – Os contratos terão prazo máximo de vigência de até 1 (um) ano, prorrogável por até igual período, obedecendo à legislação vigente, segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da administração do Município de Senador Canedo – GO.

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:

b1) de prática de infração disciplinar;

b2) de conveniência da administração;

b3) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato, e;

b4) no caso de aprovação de candidato em concurso público para o mesmo cargo ou função;

b.5) em que o recomendar o interesse público;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) por iniciativa do contratado.

14 - DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

14.1 – Para ser contratado o candidato aprovado e convocado deverá apresentar a seguinte documentação original ou através de cópia autenticada em cartório ou pela Secretaria Municipal de Administração, desde que, neste caso, seja apresentado o original para conferência:

- a) Carteira de Identidade: serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselho, etc.), desde que possuam o número do registro geral com sua data de expedição;
- b) Comprovante de inscrição no CPF;
- c) 1 foto 3x4 atualizada;
- d) cópia do título de eleitor e certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (sexo masculino);
- f) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- h) Comprovante de endereço atualizado (últimos 03 meses);
- i) Cópia do Diploma, histórico escolar ou da certidão de conclusão de curso ou declaração escolar (para fins de comprovação da escolaridade exigida no edital);
- j) Cópia do Diploma de curso de tradução e interpretação em língua brasileira de sinais-Libras, para o cargo de Assistente Educacional;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

k) Cópia da carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoa jurídica pública ou privada (para fins de comprovação de experiência profissional);

m) Cópia de Certificados, atestados ou diplomas (para fins de comprovação de cursos realizados na área específica declarados no currículo);

l) Certidão negativa civil e criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;

m) Certidão negativa civil e criminal da Justiça Federal expedidas em um mesmo documento (disponível no site [HTTP://www.trf1.jus.br/servicos/certidao](http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao));

n) Certidão exarada pelo Setor de Recursos Humanos e do Setor Contábil do órgão contratante atestando:

- 1) Existência de vaga no cargo em que ocorreu a contratação;
- 2) Dispositivo da LDO prevendo a admissão de pessoal no corrente exercício;
- 3) Atendimento do previsto no Art.20, III, "a" e "b", da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como da observância do Parágrafo único, do Art.22, da citada Lei;

o) Declaração do contratado atestando a não acumulação indevida de cargos públicos e a compatibilidade de horário nos casos de cargos acumuláveis, sob pena de responsabilização;

14.2. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos;

14.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados deverão apresentar, além dos documentos citados acima, laudo médico, emitido ou confirmado pela Junta Médica Oficial ou oficializada do Município.

14.3.1. O laudo médico deverá conter:

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

b) Assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;

c) Descrever a espécie, o grau ou nível de deficiência; bem como a sua provável



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

causa com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

14.4. O candidato que for aprovado na condição de deficiente e apresentar laudo em desacordo com o acima previsto, não será contratado pelo Município, passando a sua vaga para o próximo aprovado.

14.5. Caso o candidato aprovado e convocado não apresente a documentação acima completa, o mesmo será automaticamente eliminado do certame, devendo ser convocado o próximo na ordem de classificação para ocupar a mesma vaga.

14.5.1. Caso seja convocado o próximo aprovado para ocupar a vaga do candidato eliminado, o mesmo estará sujeito às mesmas condições, devendo apresentar toda a documentação acima exigida.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Todos os atos da Comissão Especial serão divulgados e publicados no placar e no site oficial da Prefeitura;

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

15.3 – Caberá ao Secretário de Administração do Município de Senador Canedo - GO, homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao da publicação do resultado final;

15.4 – O prazo de validade desta seleção pública será de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação;

15.5 – O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria de Administração do Município de Senador Canedo – GO, no horário normal de expediente, já informado neste documento;

15.6 – Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

oferecidas serão convocados, de acordo com a necessidade e conveniência da administração, em razão da ordem de classificação obtida, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital;

15.7 – Os candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas oferecidas neste edital, poderão ser convocados na condição de reserva técnica, até o número de 01 (uma) vez quantitativo das vagas oferecidas, obedecidas as mesmas condições dos aprovados e classificados;

15.8 – Não haverá segunda chamada para esta seleção pública, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

15.9 – A aprovação na seleção pública, mesmo com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, que somente dar-se-á de acordo com interesse público e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Senador Canedo – GO;

15.10 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no placar e no site oficial do Município de Senador Canedo – GO e no Diário Oficial do Estado de Goiás.

15.11 – 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.

15.12 – Após a convocação o interessado terá 02 (dois) dias úteis para apresentar a documentação exigida neste edital e assinar o Termo de Contrato, nos departamentos de recursos humanos de cada órgão participante deste processo, seja de administração direta ou indireta, do Município de Senador Canedo – GO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis;

15.13 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo do Município de Senador Canedo – GO;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.14 – As datas referentes a esta seleção simplificada constam do **ANEXO I** desse Edital;

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Senador Canedo, aos 12 (doze) dias do mês de junho de 2017.

Ana Flávia Araújo Gonçalves
Presidente da Comissão Especial de Seleção



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA	FASE
20/06/2017	Publicação do Edital
20/06/2017	Abertura do prazo para inscrições
22/06/2017	Encerramento do prazo para inscrições
29/06/2017	Divulgação do resultado preliminar
30/06/2017	Abertura de Prazo recursal
03/07/2017	Prazo final para Recursos
10/07/2017	Publicação do resultado de Recursos
11/07/2017	Publicação do resultado final (placar, site)
12/07/2017	Homologação

Senador Canedo, 12 de junho de 2017

Ana Flávia Araújo Gonçalves
Presidente da Comissão Especial de Seleção



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Cargo	Quantidade	C.H.S.	Salário	Pré-requisito
Auxiliar Administrativo - SME	250	40	937,00	Ensino Fundamental
Auxiliar Educacional - SME	80	30	937,00	Ens.Fundamental Incompleto
Assistente Educacional - SME	04	30	958,74	Ensino Médio Completo acrescido de Curso de intérprete de língua brasileira de sinais ou certificado de proficiência em libras (interpretação) ou Certificado na área emitido pelo CAS
Agente Educacional - SME	200	30	937,00	Ensino Médio
Profissional da Educação (Língua Portuguesa) - SME	20	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena em letras com habilitação em português)
Profissional da Educação (Matemática) -	30	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena com habilitação em matemática)



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SME				
Profissional da Educação (Geografia) – SME	20	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena com habilitação em geografia)
Profissional da Educação (Ciências) – SME	10	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena com habilitação em ciências biológicas)
Profissional da Educação (Inglês) – SME	10	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena em letras com habilitação em inglês)
Profissional da Educação (História) – SME	20	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena em História)
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO			
Auxiliar Administrativo – SME	Exerce atividades de limpeza e conservação de prédios públicos, mobiliário, equipamentos e utensílios; lava e passa roupas; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais e demais atividades afins.			
Auxiliar Educacional – SME	Executa tarefas de preparo de lanches e refeições, de higiene e conservação das cozinhas escolares e creches; inspeção de rotina para conservação e funcionamento dos equipamentos e demais atividades pertinentes à sua área de atuação.			



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assistente Educacional – SME	Interpreta para a Língua Brasileira de Sinais eventos e reuniões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; interpreta o conteúdo curricular desenvolvido em sala de aula, sem intervenção direta no processo de ensino-aprendizagem; Ensina a Língua Brasileira de Sinais para os alunos com deficiência auditiva; ensina o método Braille para os alunos com deficiência visual através de equipamento específico: cela, reglete, máquina, software, sorobã e outros.
Agente Educacional – SME	Exerce a função de auxiliar o professor em todas as atividades desenvolvidas no CMEI; realiza ações voltadas para a educação infantil, especialmente higiene dos alunos; realiza atividade de apoio ao aluno com NEE's, participa da elaboração do projeto político-pedagógico, do planejamento semanal e coletivo.
Profissional da Educação (Língua Portuguesa) – SME	Participar de todo o processo de ensino – aprendizagem, em ação integrada Escola-Comunidade; desenvolver as diretrizes curriculares municipais, elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da unidade escolar, bem como ministrar aulas da disciplina de língua portuguesa para os alunos matriculados na rede nas turmas de ensino fundamental.
Profissional da Educação (Matemática) – SME	Participar de todo o processo de ensino – aprendizagem, em ação integrada Escola-Comunidade; desenvolver as diretrizes curriculares municipais, elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da unidade escolar, bem como ministrar aulas da disciplina de matemática para os alunos matriculados na rede nas turmas de ensino fundamental.
Profissional da Educação (Geografia) – SME	Participar de todo o processo de ensino – aprendizagem, em ação integrada Escola-Comunidade; desenvolver as diretrizes curriculares municipais, elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da unidade escolar, bem como ministrar aulas da disciplina de Geografia para os alunos matriculados na rede nas turmas de ensino fundamental.
Profissional da	Participar de todo o processo de ensino – aprendizagem, em ação integrada



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Educação (Ciências Biológicas) – SME	Escola-Comunidade; desenvolver as diretrizes curriculares municipais, elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da unidade escolar, bem como ministrar aulas da disciplina de Ciências para os alunos matriculados na rede nas turmas de ensino fundamental.
Profissional da Educação (Inglês) – SME	Participar de todo o processo de ensino – aprendizagem, em ação integrada Escola-Comunidade; desenvolver as diretrizes curriculares municipais, elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da unidade escolar, bem como ministrar aulas da disciplina de Inglês para os alunos matriculados na rede nas turmas de ensino fundamental.
Profissional da Educação (História) – SME	Participar de todo o processo de ensino – aprendizagem, em ação integrada Escola-Comunidade; desenvolver as diretrizes curriculares municipais, elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da unidade escolar, bem como ministrar aulas da disciplina de História para os alunos matriculados na rede nas turmas de ensino fundamental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Quant	C.H.S.	Salário	Pré-requisito
Assistente Administrativo – SMI	10	40	937,00	Ensino Médio
Auxiliar Operacional – SMI	170	40	1.000,00	Ens.Fund. Incompleto
Operador de Máquinas – SMI	20	40	1.500,00	Ensino Fundamental e CNH “D”



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO
Assistente Administrativo – SMI	Executa serviço de digitação, de auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, organização, escrituração com registro de dados; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; de reprodução de documentos; atende e presta informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; redige ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; instrui processos, redige e digita documentos e correspondências oficiais: atende e faz ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho e serviços auxiliares de comunicação, recepção, transmissão, distribuição e organização de mensagens e similares, prestando as informações solicitadas; de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e de material; opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades correlatas necessárias à eficácia e eficiência organizacional.
Auxiliar Operacional – SMI	Executa tarefas de limpeza, conservação e manutenção de áreas públicas urbanas; de coleta de lixo domiciliar e entulhos; de produção de mudas e sementes; na conservação e limpeza de parques e jardins públicos; de auxílio em atividades manuais de construção civil, rodoviária e da iluminação pública; na perfuração de valas e cisternas; de abertura e fechamento de sepulturas; no carregamento, transporte e organização de materiais; de abastecimento de veículos e máquinas; de auxílio para manutenção, conservação e funcionamento das ferramentas, equipamentos, veículos e máquinas em geral e demais atividades afins.
Operador de Máquinas – SMI	Opera máquinas e equipamentos, realizando serviços de desmatamento, terraplanagem, pavimentação; inspeção de rotina para conservação e funcionamento dos equipamentos e demais atividades voltadas para a construção, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Senador Canedo, 12 de junho de 2017

Ana Flávia Araújo Gonçalves
Presidente da Comissão Especial de Seleção



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2017

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (CANDIDATO)

EDUCAÇÃO – INSCRIÇÃO N° EDU _____/2017

INFRAESTRUTURA – INSCRIÇÃO N° SEINFRA N° _____/2017

NOME DO INTERESSADO		CARGO PLEITEADO	
CPF	RG	SEXO	
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com todas as disposições constantes do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 02/2017. Declaro, ainda, que estou ciente de que, caso seja aprovado neste processo seletivo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final, terei que apresentar toda a documentação constante do item 14 do edital, sob pena de ser eliminado do mesmo, dando direito a convocação do próximo candidato aprovado no mesmo cargo.			
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
ASSINATURA DO INTERESSADO			

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2017

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (COMISSÃO)

EDUCAÇÃO – INSCRIÇÃO N° EDU _____/2017

INFRAESTRUTURA – INSCRIÇÃO N° SEINFRA N° _____/2017

NOME DO INTERESSADO		CARGO PLEITEADO	
CPF	RG	SEXO	
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com todas as disposições constantes do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 02/2017. Declaro, ainda, que estou ciente de que, caso seja aprovado neste processo seletivo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final, terei que apresentar toda a documentação constante do item 14 do edital, sob pena de ser eliminado do mesmo, dando direito a convocação do próximo candidato aprovado no mesmo cargo.			
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
ASSINATURA DO INTERESSADO			