



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO RETIFICADO PELO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2017

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, da Lei nº 2.002/17 e Resolução nº 07/05 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário das funções dos cargos de **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 Educação e Cultura); Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Pedreiro, ajudante de pedreiro, Suprimido pelo Edital Complementar Nº 001/2017, Suprimido pelo Edital Complementar Nº 001/2017 e Encanador (Secretaria Municipal de Saúde); Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional, Operador de Máquinas (Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos)**

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 1229/17.

1.2 – O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

Senador Canedo – GO, CEP 75.250-000;

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 nos demais que vierem a ser publicados durante a realização deste processo seletivo simplificado;

2.7 – As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que aqueles que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso 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 classificados.

3 – DOS REQUISITOS

3.1 – O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será investido no 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 para o exercício da função;
- 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 preencher um formulário, conforme modelo constante do **ANEXO III**, onde fará uma declaração, sob as penas da lei, acerca da veracidade das informações prestadas;

4.2 – Com o formulário preenchido, o interessado deverá apresentar *curriculum vitae* acompanhado dos seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) cópia do comprovante de endereço atualizado (últimos 03 meses);



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

- c) cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
 - d) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
 - e) cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos);
 - f) certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;
 - g) certidão negativa cível e criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
 - h) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
 - i) cópia do histórico escolar ou da certidão de conclusão de curso ou declaração escolar (para fins de comprovação de escolaridade),
 - j) cópia do diploma de curso superior ou da certidão de conclusão de curso (necessário para o cargo de Profissional da Educação 1, para fins de comprovação de graduação em área específica do magistério);
 - k) cópia do diploma de curso de tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, para o cargo de assistente educacional;
 - l) cópia da Carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoa jurídica pública ou privada (para fins de comprovação de experiência profissional), de acordo com as exigências deste edital;
 - m) cópia de certificados, diplomas e títulos (para fins de comprovação de cursos realizados na área específica);
- 4.3 – Será habilitado apenas o candidato que apresentar toda a documentação exigida (com exceção dos documentos das letras "f" e "g" que poderão ser juntados até a assinatura do contrato), a não apresentação dos documentos implica a eliminação automática do candidato;
- 4.4 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

5 – DAS VAGAS

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

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,



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) esse será arredondado para o número inteiro seguinte;

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 dos documentos no ato da inscrição, o portador de necessidades especiais deverá juntar relatório 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 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) Entende-se por atividades correlatas descritas no item “a”, 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, 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:

a) tiver maior pontuação atribuída para experiência profissional;

b) tiver maior pontuação atribuída em cursos de aperfeiçoamento;

c) tiver a maior idade;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

9 – DOS RESULTADOS

9.1 – O resultado preliminar da fase única (análise de currículo) será publicado no placar e no site oficial da Prefeitura (WWW.SENADORCANEDO.GO.GOV.BR), em até 4 (quatro) dias úteis após o encerramento do prazo para a inscrição;

9.2 – O resultado final será publicado no placar oficial da Prefeitura Municipal de Senador Canedo, site oficial da prefeitura e no Diário Oficial do Estado de Goiás, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para interposição de recursos;

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 a Comissão Especial para realização do Processo Seletivo Simplificado 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 13:00 às 17:00 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 datilografado ou digitado, devidamente fundamentado e em linguagem clara e objetiva;

c) ser 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 01 (um) dia útil 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 02 (dois) dias úteis, se apresentarem juntamente com a documentação exigida neste documento, para assinar o respectivo contrato de pessoal por tempo determinado;

11.2 – Suprimido pelo Edital Complementar Nº 001/2017;

11.3 – A contratação dos aprovados será efetuada por tempo determinado, pelo prazo máximo de 01 (um) ano e será pelo regime estatutário, atribuindo aos contratados direitos e garantias relativamente a diárias, ajuda de custo e 13º salário.

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

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 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:
 - b.1) de prática de infração disciplinar;
 - b.2) de conveniência da administração;
 - b.3) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato, e;
 - b.4) em que o recomendar o interesse público;
- 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:

- 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;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

- b) 1 foto 3x4;
 - c) Comprovante de inscrição no CPF;
 - d) Comprovante de quitação com a justiça eleitoral (cartório eleitoral);
 - e) Certificado de reservista ou prova de alistamento (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;
 - 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.
- 14.4.1. 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 causa com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 14.4.2 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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

vaga para o próximo aprovado.

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 Prefeito do Município de Senador Canedo - GO, homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, até o 2º (segundo) dia útil subsequente ao da publicação do resultado final;

15.4 – O prazo de validade desta seleção pública será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, 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 oferecidas serão convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital;

15.7 – Suprimido pelo Edital Complementar Nº 001/2017;

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

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 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, site oficial da prefeitura 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




ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

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;

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


Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em Senador Canedo, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2017.


Marizete Aparecida Pereira Oliveira
Presidente


Hadny Raimundo Rezende Teodoro
Membro


Kele Pereira Lopes
Membro


Adriana Dias de Souza
Membro


Mariana Rezende de Lima
Membro



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA	FASE
31/03/2017	Publicação do Edital
03/04/2017	Abertura do prazo para inscrições
07/04/2017	Encerramento do prazo para inscrições
17/04/2017	Divulgação do resultado preliminar
18/04/2017	Abertura de Recursos contra o resultado preliminar
19/04/2017	Prazo final para Recursos
24/04/2017	Publicação do resultado de Recursos
25/04/2017	Publicação do resultado Final no placar e no site
27/04/2017	Homologação



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO II
DEMONSTRATIVO DE CARGOS, FUNÇÃO, REQUISITOS, CARGA
HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Quantidade	C.H.S.	Salário	Pré-requisito
Assistente Administrativo - SMS	86	40	937,00	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo - SMS	90	40	937,00	Ensino Fundamental
Pedreiro	10	40	1.400,00	Ens.Fund.Inc.
Ajudante de Pedreiro-SMS	10	40	937,00	Ens.Fund.Inc.
Suprimido pelo Edital Complementar Nº 001/2017				
Suprimido pelo Edital Complementar Nº 001/2017	02	40	1.400,00	Ens.Fund.Inc.
Encanador - SMS	02	40	1.400,00	Ens.Fund.Inc.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO			
Assistente Administrativo - SMS	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			



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

	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 Administrativo - SMS	Exerce atividades de limpeza e conservação de prédios públicos, mobiliário, equipamentos e utensílios; preparo e distribuição de lanches; lava e passa roupas; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais e demais atividades afins.
Pedreiro - SMS	Realizar serviços de pedreiro em reparos, reformas, construções e reconstruções de prédios públicos municipais.
Ajudante de Pedreiro-SMS	Realizar serviços de auxiliar de pedreiro em reparos, reformas, construções e reconstruções de prédios públicos municipais.
Suprimido pelo Edital Complementar N° 001/2017	Realizar trabalhos de pinturas de qualquer tipo em prédios públicos municipais.
Suprimido pelo Edital Complementar N° 001/2017	Realizar trabalhos de reparos, ampliações e implantação de instalações elétricas dos prédios públicos municipais.
Encanador - SMS	Realizar trabalhos de reparos, ampliações e implantação de redes de água e esgoto nos prédios públicos municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Cargo	Quantidade	C.H.S.	Salário	Pré-requisito
-------	------------	--------	---------	---------------



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

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) - SME	30	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena com habilitação em matemática)
Profissional da Educação (Geografia) - SME	20	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura plena com habilitação em geografia)
Profissional da	10	30	1.403,58	Ensino Superior (Licenciatura



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

Educação (Ciências) – SME				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 Educativo – 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.			
Assistente Educativo – 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 Educativo – 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-			



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

	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 Educação (Ciências Biológicas) – 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 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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

	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”
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			



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ADM: 2017/2020
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

	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

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PLEITEADO		CLASSIFICAÇÃO (uso da comissão)	
NOME DO INTERESSADO			
NACIONALIDADE	Nº DO CPF	Nº DO PIS	
ESTADO CIVIL	DATA DE NASCIMENTO	SEXO	
Nº REGISTRO GERAL (nº da carteira de identidade)	ORGÃO EXPEDIDOR	UF (Estado)	
Nº TÍTULO ELEITOR			
NOME DA MÃE			
ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):			
QUADRA	LOTE	Nº	
BAIRRO	CIDADE	UF (Estado)	
Nº DO TELEFONE FIXO		Nº DO CELULAR	
ESCOLARIDADE	NOME DA INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
EMPREGADOR		CARGO/FUNÇÃO	PONTUAÇÃO (uso da comissão)
DATA ADMISSÃO	DATA DESLIG.	TEMPO DE SERVIÇO	
EMPREGADOR		CARGO/FUNÇÃO	PONTUAÇÃO (uso da comissão)
DATA ADM	DATA DESLIG.	TEMPO DE SERVIÇO	
EMPREGADOR		CARGO/FUNÇÃO	PONTUAÇÃO (uso da comissão)
DATA ADM	DATA DESLIG.	TEMPO DE SERVIÇO	
*USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO - PONTUAÇÃO TOTAL			



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

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO		
CURSO	INSTITUIÇÃO	PONTUAÇÃO (uso da comissão)
CARGA HORÁRIA	PERÍODO (DATA)	
CURSO	INSTITUIÇÃO	PONTUAÇÃO (uso da comissão)
CARGA HORÁRIA	PERÍODO (DATA)	
CURSO	INSTITUIÇÃO	PONTUAÇÃO (uso da comissão)
CARGA HORÁRIA	PERÍODO (DATA)	
*USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO - PONTUAÇÃO TOTAL		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 001/2017 – PSS.		
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO
ASSINATURA DO INTERESSADO		
*USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO - PONTUAÇÃO FINAL		
ASSINATURA DOS EXAMINADORES		



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

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO INTERESSADO		CARGO PLEITEADO	
CPF	RG	SEXO	
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL n° 001/2017 – PSS.			
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
ASSINATURA DO INTERESSADO			