



Publicado no site da Prefeitura  
Municipal  
09/01/2024  
Secretaria municipal de  
Comunicação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**EDITAL N.º 01/2024 DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO DO ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, representado Secretário Municipal Interino de Administração e Planejamento, o senhor **LUIZ FERNANDO SANTIAGO SILVA**, e pelos senhores **ALESSANDRO VIANA DA CONCEIÇÃO**, **ELISMAR MALTA RIBEIRO** e **GIVALDO MARIA DE MOURA**, Secretários Municipais de Saúde, Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos e de Educação respectivamente, através da **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com o art. 2º, inciso V da Lei Municipal n.º 1.246/2022, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais**, com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias e urgentes das Secretarias Municipais, em caráter excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, IX da CF/1988, da Lei Municipal n.º 1.179/2021 e Decreto Municipal n.º 5.799/2024, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O processo de seleção será regido por este Edital o qual é de responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento e com a gestão de cada Secretaria contrate, por meio da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo instituída pela Portaria n.º 01/2024-SEAP.
- 1.2. Compete à Comissão a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição a contratação em caráter excepcional e temporário de profissionais, que ocorrerá mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade de cada Secretaria constante neste edital, durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 1.4. O candidato selecionado e contratado no Processo Seletivo Simplificado exercerá a função pleiteada no período total do contrato, sem a possibilidade de remoção para funções administrativas ou funções que venham a divergir da especificada neste Edital.
- 1.5. O candidato aprovado em cadastro reserva, poderá ser convocado na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.6. A aprovação em cadastro reserva não garante ao candidato o direito de ser convocado dentro da validade do certame, ficando a convocação destes conformes dispostos no item 1.3 em conformidade com as necessidades e demandas emanadas pelas Secretarias de Educação, Saúde e Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
- 1.7. Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.8. A aprovação neste processo gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade já mencionada no item 1.6, não dando ao candidato aprovado o direito de ser contratado de forma imediata.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 1.9. A Administração Pública Municipal através de suas Secretarias poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua o artigo 4º da Lei Municipal nº. 1.179/2021.
  - 1.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo Seletivo.
  - 1.11. As publicações dos atos deste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Grande Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda no site <https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site/>.
  - 1.12. O cronograma de atividades do certame consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, de acordo com as necessidades da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo ou da Administração Municipal.
- 2. DA INSCRIÇÃO:**
- 2.1 **Para realizar a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site/>), e meios de comunicação local.**
  - 2.1 A inscrição será realizada através de protocolo online, no site <https://santoantoniiododescoberto.centi.com.br/solicitacoes/>.
  - 2.2 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos (documentos e anexos);
  - 2.4. A inscrição deverá ser realizada de forma individual.
    - 2.4.1. O candidato poderá se inscrever para mais de uma única vaga. Entretanto, caso seja classificado nas duas, será considerado a primeira inscrição, conforme número de protocolo.
  - 2.5. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.
  - 2.6. 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.
  - 2.7. O Candidato deverá incluir no ato da inscrição os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional, conforme disposto no Item 8.2 e seguintes deste edital.
  - 2.8. A qualquer tempo, após Processo Administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas e convocação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.
  - 2.9. Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para admissão no cargo.
  - 2.10. Após concluída a inscrição não será permitida alteração para concorrer a outro cargo.

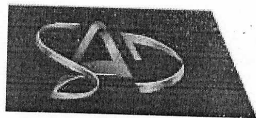


**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 2.11. São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico ou protocolo presencial.
- 2.12. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderão alegar desconhecimento em momento algum.
- 2.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento de todas as informações e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.
- 2.14. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para admissão no cargo.
- 2.15. Após concluída a inscrição, caso o candidato tenha errado alguma informação poderá realizar nova inscrição com as informações corretas até a data prevista no cronograma anexo deste edital.

**4. DO PERÍODO E REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

- 4.1. Os interessados deverão protocolizar a documentação de forma digital, em formato PDF por meio do Link <https://santoantoniodescoberto.centi.com.br/solicitacoes> a partir das 9:00 horas do dia 10/01/2024, no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto – GO, até o dia 14/01/2024.
- 4.2. Toda a documentação solicitada no Item 4.5 deverá ser anexada. A ausência de qualquer documentação acarretará na eliminação imediata do candidato.
- 4.3. **Toda a documentação deverá estar em formato PDF com o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes e legível.**
- 4.4. **O não atendimento aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição, implicará automaticamente na eliminação do candidato.**
- 4.5. **No ato da inscrição, o candidato deverá anexar na inscrição:**
  - a) Cópia de Identidade com Foto, serão aceitos: Registro de Identidade com CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;
  - b) Cópia do Declaração/Diploma/Certificado de Conclusão de Nível Fundamental/ Médio ou Superior devidamente reconhecidos pelo MEC de acordo com o Cargo pretendido;
  - c) Certificados/Diplomas para análise de títulos.
  - d) Termo de Ciência, Concordância com o Edital e Declarações Negativas.
- 4.6. Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico: **<http://www.santoantoniodescoberto.go.gov.br/site/>**. Para que o candidato imprima e faça seu preenchimento prévio, devendo anexá-los junto com a documentação exigida para inscrição.
- 4.7. Os títulos (certificados, diplomas, comprovantes de experiência e etc.), incluindo os documentos constantes no item 5.1 e demais subitens deverão ser anexados no ato da inscrição, em cópias legíveis, e em formato PDF com tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes.
- 4.8. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo e horário previsto de inscrições, estipuladas no presente Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 4.9. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado Cargo.
- 4.10. O candidato ao protocolar sua inscrição presencial do Processo Seletivo Simplificado aceita todos os termos deste Edital, obrigando-se a entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, sob pena de eliminação do certame.

**5. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

- 5.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos, cumulativamente:
- Cumprir as determinações do presente Edital;
  - Ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
  - Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos na data da contratação;
  - Gozar de pleno direitos políticos;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais (ambos os sexos), e militares (somente sexo masculino);
  - Possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previsto neste Edital;
  - Estar quite com os Tributos Municipais, Estaduais, Federais e Eleitorais;
  - Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no Edital;
  - Não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer.

**6. SÃO CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO**

- 6.1. Não será contratado o candidato que possuir um dos seguintes impedimentos:
- Ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.
  - Não será contratado, ainda que habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que na data da publicação deste Edital, possuir vínculo de contrato temporário com o Poder Executivo, ressalvadas as acumulações de Cargos/Empregos previstos na Constituição Federal.
  - Não estar aposentado do Serviço Público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição Federal da República.
  - Não ser aposentado por invalidez.
  - Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade.
  - Nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- I. Não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
  - II. Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de Cargo/Emprego público;
  - III. Não ter sido condenado em Processo Criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº. 7.492/85, e na Lei Federal nº. 8.429/92;
  - IV. Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como Servidor Público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 5 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena;
- 6.2 A Comissão designada pela portaria da SEAP, poderá a seu critério solicitar exames médicos dos candidatos, para comprovar sua aptidão física e mental para a função pretendida.
- 6.3 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal;
- 6.4 No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á a convocação dos candidatos subsequentes, de acordo com a ordem classificatória, respeitadas as exceções previstas neste Edital;
- 6.5 Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou unidade estabelecida pelas respectivas Secretarias, a lotação ocorrerá por conveniência da administração pública, não sendo permitido a escolha por parte do candidato.
- 6.6 Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir qualquer das exigências presentes neste Edital normativo.
- 7. DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA:**
- 7.1. Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, vagas para formação de cadastro reserva, os vencimentos mensais, a carga horária semanal, estão descritos no Anexo II;
  - 7.2. Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos de forma mensal;
  - 7.3. No certame serão ofertadas vagas para ampla concorrência incluindo as vagas para formação do cadastro reserva, conforme o quantitativo existente no Anexo II deste Edital, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades de cada Secretaria conforme os respectivos cargos descritos no Anexo II durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES:**

**8.1. Cargo/Função: Inspetor Educacional**

8.1.1 Atribuições: Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.

**8.2. Cargo/Função: Orientador Educacional:**

8.2.1 Atribuições: Executar atividades específicas e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino; Desempenhar as atividades específicas da orientação educacional; Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando;

**8.3. Cargo/Função: Psicólogo Educacional:**

8.3.1 Atribuição: Elaborar metodologias de trabalhos multidisciplinares, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais. Atuar na direção da ampliação da qualidade do processo educacional, através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar. Incentivar projetos de prevenção a fim de evitar, minimizar ou reduzir problemas que possam prejudicar o desenvolvimento escolar do discente; propiciar métodos para melhorar o aprendizado dos estudantes pontuar questões psicológicas ou de relações familiar e escolar objetivando, juntamente com o corpo docente e demais profissionais, desenvolver uma melhor adaptação do estudante em relação ao ambiente escolar; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos para a melhoria e aperfeiçoamento da qualidade do ensino e da boa convivência escolar entre gestores, professores, alunos, familiares e a sociedade.

8.3.1 Sera obrigatorio o candidato possuir registro ativo no Conselho Regional de Psicologia Educacional e comprovação de atuação no cargo ou função de Psicologo Educacional

**8.4. Cargo/Função: Mecânico:**

8.4.1. São atribuições: Montar, manter e reparar equipamentos mecânicos; executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário. Auxiliar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento. Executar esboços e desenhos de sua especialidade.

**8.5. Cargo/Função: Motorista Categoria D (SME):**

8.5.1. Atribuições: Responsável pelo transporte seguro e eficiente de alunos,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

professores e demais membros da equipe educacional. Opera veículos de grande porte, como ônibus, respeitando rigorosamente as normas de trânsito. Zela pela manutenção e limpeza do veículo, assegurando o conforto dos passageiros. Demonstra habilidades interpessoais ao lidar com a comunidade escolar e contribui para a pontualidade e segurança no deslocamento, promovendo um ambiente propício ao processo educacional.

**8.5.2. Será obrigatório ter Curso de Transporte Escolar e Toxicológico. Atualizado dentro da data de validade estabelecido por lei.**

**8.6. Cargo/Função: Operador de Motoniveladora:**

8.6.1. Atribuições: Encarregado da operação da motoniveladora para nivelamento e preparação de terrenos em projetos de infraestrutura, obras e serviços públicos. Realiza o ajuste e calibração adequados do equipamento para garantir a eficiência das operações. Colabora ativamente em projetos de pavimentação, terraplanagem e construção civil, seguindo padrões e especificações técnicas. Contribui para a qualidade das obras municipais, assegurando a regularidade do solo e o sucesso dos empreendimentos vinculados à Secretaria.

**8.7. Cargo/Função: Pedreiro:**

8.7.1. Atribuições: Assenta tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Constrói alicerces, levanta paredes, muros e construções similares. Reboca estruturas construídas. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

**8.8. Cargo/Função: Pintor:**

8.8.1. Atribuições: Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pinta letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.

**8.9. Cargo/Função: Podador:**

8.9.1. Atribuições: Executa os serviços de poda de árvores em escolas, parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço. Efetua o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção. Executa os serviços segundo o plano traçado pelo setor competente e na época indicada. Tem conhecimento dos diversos tipos de poda e das épocas adequadas para sua realização. Faz uso de equipamentos de segurança e mantém sob sua guarda e responsabilidade materiais, máquinas e equipamentos destinados às suas atividades. Executa outras tarefas correlatas.

**8.10. Cargo/Função: Roçador:**

8.10.1. Atribuições: Zela pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separa materiais recicláveis para descarte. Executa o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**8.11. Cargo/Função: Serralheiro:**

8.11.1. Atribuições: Interpreta esquemas e desenhos técnicos. Constrói estruturas metálicas, realiza operações de corte a quente (oxiacetilênico) e/ou a frio em chapas, canos e tubos metálicos, prepara chapas, realiza serviços de soldagem por arco elétrico, MIG (Metal Inert Gás) e em geral, procede com rebagem e parafusagem, realiza serviços externos conforme a necessidade, opera serras elétricas e policortes, operando dobradeiras e viradeiras, dirige veículos e realiza tarefas afins conforme a necessidade do serviço.

**8.12. Cargo/Função: Servente:**

8.12.1. Atribuições: Executa trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Auxilia nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executa os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc.

**8.13. Cargo/Função: Eletricista:**

8.13.1. Atribuições: Realiza manutenção preventiva e corretiva de quadro de força, comandos elétricos e demais equipamentos de energia em prédios, analisa as necessidades de troca e regulagem de peças e aplica testes de funcionamento.

**8.14. Cargo/Função: Bombeiro Hidráulico:**

8.14.1. Atribuições: Desenvolve atividades de manutenção, reparo e instalação nos sistemas hidráulicos dos edifícios educacionais, garantindo o pleno funcionamento das redes de água, esgoto e pluviais. Colabora na prevenção de falhas, realiza inspeções regulares e assegura a conformidade com normas de segurança, contribuindo para ambientes escolares seguros e eficientes.

**8.15. Cargo/Função: Motorista Categoria D (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):**

8.15.1. Atribuições: Encarregado do transporte seguro e eficaz de profissionais de saúde, pacientes e materiais médicos. Opera veículos de grande porte, como ambulâncias e vans, aderindo estritamente às normas de trânsito e procedimentos de segurança. Responsável pela manutenção e higiene do veículo, garantindo condições ideais para o transporte de pacientes. Demonstra sensibilidade ao lidar com situações de emergência médica, contribuindo para a eficiência e prontidão dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal.

**8.15.2. Será obrigatório ter Curso de Condutores de Veículos de Emergência.**

**8.16. Cargo/Função: Borracheiro:**

8.16.1. Atribuições: Responsável pela manutenção e reparo de pneus de veículos utilizados nos projetos e operações da Secretaria de Infraestrutura. Realiza inspeções para identificar danos e desgastes nos pneus, executando consertos e substituições quando necessário. Colabora na gestão do estoque de pneus e materiais relacionados. Contribui para a eficiência e segurança da frota de veículos, assegurando que estejam em condições ideais para as atividades desempenhadas pela SEINFRA.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**8.17. Cargo/Função: Artesão:**

8.17.1. Atribuições: Desenvolve atividades artísticas e manuais para promover a humanização e bem-estar nos ambientes de saúde gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde. Cria peças artísticas e decorativas que contribuem para a melhoria do ambiente hospitalar, consultórios e demais espaços. Participa de projetos terapêuticos e recreativos que visam proporcionar conforto e distração aos pacientes, agregando valor à experiência de cuidado. O Artesão na Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel importante na integração de práticas artísticas aos serviços de saúde, visando a promoção do acolhimento e qualidade no atendimento.

**8.17.2 Será obrigatório possuir diploma de conclusão de curso profissionalizante na área de artesanato.**

**8.18. Cargo/Função: Auxiliar de Farmácia:**

8.18.1. Atribuições: Responsável por auxiliar nas atividades operacionais e logísticas da farmácia da Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolve funções como a organização e controle de estoque de medicamentos e insumos, dispensação de medicamentos conforme prescrição médica, e registro de informações pertinentes. Colabora na manutenção de padrões de segurança e regulamentação, garantindo a integridade dos produtos farmacêuticos. O Auxiliar de Farmácia na Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na assistência farmacêutica, contribuindo para o acesso seguro e eficaz aos medicamentos pela comunidade atendida pela Secretaria.

**8.19.2 Será obrigatório possuir curso profissionalizante em auxiliar/assistente de farmácia e noções básicas de informática**

**8.19. Cargo/Função: Auxiliar de Lavanderia:**

8.19.1. Atribuições: Encarregado de desempenhar atividades relacionadas à lavanderia, com foco na higienização eficiente de itens hospitalares e roupas utilizadas nos serviços de saúde. Realiza a separação, classificação e processamento adequado das peças, utilizando técnicas e produtos específicos. Colabora para garantir a qualidade sanitária e a conformidade com normas de biossegurança. Contribui para a manutenção de um ambiente limpo e seguro, essencial para a promoção da saúde pública nos estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

**8.20. Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza Hospitalar:**

8.20.1. Atribuições: Desempenha papel fundamental na manutenção da higiene e limpeza nas instalações de saúde gerenciadas pela Secretaria Municipal de Saúde. Realiza a limpeza de áreas hospitalares, incluindo quartos, corredores, salas e demais espaços, utilizando protocolos específicos para controle de infecções. Executa a coleta e descarte adequado de resíduos, contribuindo para a segurança ambiental e sanitária. Colabora para criar um ambiente hospitalar limpo e acolhedor, essencial para o bem-estar dos pacientes e eficiência nos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**8.20.2 Será obrigatório possuir curso em higienização hospitalar regulamentado com validade em todo o território nacional.**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**8.21. Cargo/Função: Cozinheira:**

8.21.1. Atribuições: Responsável pela preparação de refeições balanceadas e nutritivas destinadas a pacientes, funcionários e demais usuários dos serviços de saúde sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde. Opera em conformidade com normas de higiene e segurança alimentar, seguindo padrões nutricionais estabelecidos. Colabora para a promoção da saúde por meio da oferta de alimentos adequados e saborosos. Além disso, contribui para a logística e organização da cozinha, assegurando o fornecimento regular de refeições dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**8.22. Cargo/Função: Eletricista:**

8.22.1. Atribuições: Desempenha atividades relacionadas à manutenção elétrica nas instalações da Secretaria Municipal de Saúde. Realiza a manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, equipamentos médicos e demais dispositivos. Analisa as demandas de troca, ajuste e reparo de componentes elétricos, assegurando o pleno funcionamento e a segurança das instalações. Colabora para a continuidade dos serviços de saúde ao garantir a confiabilidade dos sistemas elétricos, contribuindo assim para a eficiência operacional e segurança dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde.

**8.23. Cargo/Função: Recepcionista:**

8.23.1. Atribuições: Desempenha papel fundamental no atendimento ao público e na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde. Recebe e orienta pacientes, familiares e visitantes, fornecendo informações relevantes sobre serviços de saúde, procedimentos e horários. Realiza o agendamento de consultas e exames, mantendo registros precisos. Gerencia telefonemas, encaminha chamadas e fornece suporte nas atividades administrativas da recepção. Colabora para criar um ambiente acolhedor e eficiente, contribuindo para a qualidade no atendimento e facilitando o fluxo de informações na Secretaria Municipal De Saúde.

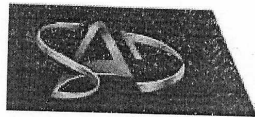
**8.24. Cargo/Função: Técnico Educacional:**

8.24.1. Atribuições: Desenvolve atividades educacionais voltadas para a promoção da saúde e conscientização na comunidade atendida pela Secretaria Municipal de Saúde. Planeja e executa programas educativos, workshops e treinamentos para pacientes, familiares e colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde. Colabora na elaboração de materiais educativos e campanhas de prevenção, visando a disseminação de informações relevantes. Mantém registros e avaliações das atividades educacionais, contribuindo para a melhoria contínua das ações voltadas à saúde na comunidade. O Técnico Educacional na Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel vital na integração da educação à saúde, promovendo hábitos saudáveis e ampliando a conscientização sobre questões de bem-estar.

**8.25.2 Será obrigatório possuir curso na área de educação especial**

**8.25. Cargo/Função: Vigia:**

8.25.1. Atribuições: Responsável pela segurança patrimonial e física das instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde. Realiza rondas preventivas, controla o acesso de pessoas e veículos, e zela pela integridade do



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

patrimônio público. Colabora na identificação e relato de situações de risco ou irregularidades, garantindo um ambiente seguro para pacientes, funcionários e visitantes. O Vigia na Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel essencial na preservação da ordem e na promoção de um ambiente tranquilo, contribuindo para o funcionamento eficiente dos serviços de saúde oferecidos pela secretaria.

### **8.26. Cargo/Função: Auxiliar de Atividades Educacionais:**

8.26.1 Atribuições: Auxiliar as atividades dos alunos da educação infantil e das creches, dando o devido suporte aos mesmos, considerando todas as suas especificidades e necessidades; devendo; fiscalizar e acompanhar o dia a dia destes alunos, prestando toda a assistência e socorro que se fizerem necessários, devendo ter capacidade física para desenvolver todas as atividades envolvendo os alunos; ouvir e levantar as dificuldades encontradas por estes alunos, levando as informações e as queixas à direção da escola; observar os alunos da educação infantil e das creches para identificar eventuais problemas e/ou conflitos, levando à direção das unidades para as soluções cabíveis; outras atividades correlatas ao sistema de educação infantil e das creches.

**8.27.2 Será obrigatório possuir curso na área da educação**

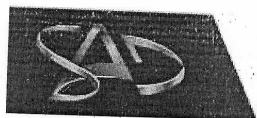
### **8.27. Cargo/Função: Assistente de Tecnologia Educacional:**

8.27.1 Atribuições: \*Apoiar as atividades de capacitação na área de tecnologia, oferecendo suporte e treinamentos a fim de contribuir com o desenvolvimento e autonomia dos colaboradores; Acompanhar os docentes durante as aulas de informática, dando suporte técnico quando necessário, a fim de assegurar a qualidade na utilização dos recursos tecnológicos; Propor lançamentos de softwares educacionais para aquisição, pesquisando e selecionando de acordo com o planejamento do professor, para contribuir com inovações tecnológicas no processo pedagógico; Promover formação para o letramento digital, articulando junto as coordenações de segmento e direção, a organização de seminários ou minicursos para colaboradores, a fim de socializar as experiências e a difusão da cultura tecnológica; Corrigir eventuais desajustes detectados no laboratório de informática e demais recursos tecnológicos, executando pequenos reparos e configurações, apresentando alternativas de melhorias junto a TI, com o propósito de favorecer a utilização; Acompanhar a utilização dos recursos tecnológicos, registrando os problemas e dificuldades encontradas em cada horário, a fim de controlar e zelar o patrimônio; Manter-se atualizado, realizando leituras, participando de cursos de capacitação, para contribuir com o exercício de sua função; Executar outras tarefas compatíveis com a rotina escolar, demonstrando iniciativa e pro-atividade frente as necessidades, para contribuir com a qualidade dos serviços educacionais oferecidos.

**8.27.2 Será obrigatório possuir Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação**

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL):**

9.1. O candidato que se encontrar habilitado seguirá para a única etapa mediante



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

avaliação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório;  
9.2. A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem este limite, observando os seguintes critérios:

a) Para os cargos de fundamental e ensino médio:

I. Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido desde que exercida nos últimos 05 (cinco) anos, contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,4 pontos a cada ano de experiência comprovada	1,4	7,00
2	Cursos adicionais relacionados na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. será concedido 1,0 ponto a cada curso apresentado	1,00	3,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00

b) Para os Cargos de Superior:

II. Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do Cargo a que concorre.	1,00	2,00
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do Cargo pretendido	1,00	2,00
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	0,5



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

4	Cursos: Certificados de participação em evento científico na área do Cargo pretendido (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).	0,5	0,5
5	Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma:  Regime Privado: cópias das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso), e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho  Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	1,00	5,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>10,00</b>

9.3. Os Candidatos deverão observar:

- a) Os candidatos que enviarem documentos da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação;
- b) O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;
- c) Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail), ou através de requerimento administrativo;
- d) O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob às penas da Lei (Decreto-Lei nº. 2.848/40);

9.5 Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, concluídos até a data da publicação deste Edital;

9.5.1 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido neste Edital.

9.6 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e reavaliados por Instituição Brasileira;

- 9.7 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;
- 9.8 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título e o candidato será eliminado do certame;
- 9.9 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente Edital, ou título apresentado em duplicidade;
- 9.10 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo;
- 9.11 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues, não serão aceitos novos documentos.

**10. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

- 10.1. O candidato deverá anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros do **item 9.2**.
- 10.2. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.
- 10.3. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.
- 10.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.
- 10.5. A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada por decreto acima referido e obedecerá aos critérios definidos neste edital.
- 10.6. Para todos os cargos a avaliação será mediante a somatória da pontuação obtida na avaliação da prova de títulos.
- 10.7. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.
- 10.8. Considera-se aprovado o candidato que atender todos critérios previstos neste edital incluindo a análise curricular.
- 10.9. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas, serão considerados aprovados e classificados, e serão convocados pela ordem decrescente da classificação final.
- 10.10. **O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas no anexo II deste edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.**
- 10.11. Os candidatos não aprovados dentro do limite das vagas abertas ou do cadastro de reserva serão considerados eliminados do certame.
- 10.12. A publicação do resultado final será apresentada em listas contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas abertas e de cadastro de reserva (ampla concorrência).
- 10.13. Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
  - a) Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- até o último dia de inscrição, terá referência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei nº. 10.741/03;
- b) Maior pontuação obtida na comprovação da experiência profissional;
  - c) Maior pontuação na comprovação da formação profissional (títulos);
  - d) Maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição;
  - e) Exercício da função de jurado (Art. 440 da Lei nº. 11.689/08 – Código de Processo Penal).
- 10.14. O resultado final da seleção serão divulgado no sítio eletrônico <https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site>, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO.

**11. DOS RECURSOS:**

- 11.1. Serão aceitos recursos conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado, por escrito (ANEXO III), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo(a) candidato(a) e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no Cronograma, no protocolo da prefeitura, no horário das 08h às 14h.
- 11.2. A Comissão avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>), conforme Cronograma. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado preliminar.
- 11.3. Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.
- 11.4. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Caberá à Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo, sempre que necessário, a elaboração de Pareceres Técnicos para julgamento dos recursos apresentados.
- 11.5. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site oficial da prefeitura municipal.
- 11.6. A Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

**12. DAS ELIMINAÇÕES:**

- 12.1. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que:
  - a) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
  - b) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
  - c) Mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidas da realização das etapas do Processo Seletivo;
  - d) Deixar de preencher de forma correta os anexos presentes neste edital a serem anexados no ato da inscrição;
  - e) Que venha apresentar as cópias digitais dos documentos solicitados de forma ilegível;
  - f) O Candidato que não esteja classificado dentro do número de vagas previstas no cadastro reserva;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- g) Que venha apresentar declarações ou certidões vencidas ou com ausência de informações que comprovem sua veracidade.

**13. DO CONTRATO:**

- 13.1. As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Jurídico Administrativo, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal da República e na Lei Municipal nº. 1.179/2021.
- 13.2. O contrato a ser firmado, é regime Jurídico Administrativo, e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 13.3. A vigência do contrato será de até 01 (um) ano, com a possibilidade de ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.179/2021.
- 13.4. Terá seu contrato rescindido, o candidato que não respeitar as regras estabelecidas neste Edital, nos termos da legislação em vigor.
- 13.5. O contrato firmado nos termos deste Edital extinguirá sem direito a indenizações:
- 13.6. Pelo término estipulado no contrato.
- 13.7. Por iniciativa do contratante, nos casos:
- De prática de infração disciplinar em que a conduta culminar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes;
  - Por conveniência da administração;
  - Em caso de o contratado assumir o exercício de Cargo ou Emprego incompatível com as funções do contrato, ou em que recomendar o interesse público, ou por iniciativa do contratado.
  - Na situação em restar comprovada pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, a utilização de documentos comprobatórios falsos ou inválidos, utilizados pelo candidato para aprovação na Análise Curricular, assim como declaração falsa em qualquer documento, o candidato não será contratado ou terá o seu contrato rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
  - Ao candidato será pago somente os valores previstos no anexo II conforme cada cargo, não fazendo jus ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e vale transporte.**

**14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:**

- 14.1. Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço poderá ocorrer as seguintes sanções administrativas e as penalidades previstas em lei, garantindo e respeitando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, por meio do devido processo legal a todos os candidatos neste edital.
- 14.2. Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas ao prestador de serviço:
- Inicialmente: 1 (Uma) Advertência verbal mediante presença de duas testemunhas;
  - Persistindo o feito: 1 (Uma) Advertência por escrito;
  - Havendo ainda a persistência do comportamento inadequado ou má conduta haverá a rescisão do Termo contratual e a suspensão temporária de





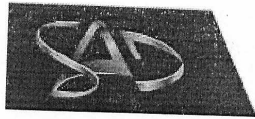
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

participação em qualquer edital de chamamento público para credenciamento de pessoas físicas e jurídicas ou edital de processo seletivo simplificado, sendo impedido de contratar com a Administração Pública Municipal, por até 02 (dois) anos;

- 14.3. Todos os documentos das advertências deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, pelos seus chefes imediatos para o departamento de contratos, serão apensados na pasta do credenciado.
- 14.4. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o contrato do CONTRATADO que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para este edital.

**15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO(A)**

- 15.1. Manter durante toda a execução as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste.
- 15.2. Assumir inteira responsabilidade pelos serviços que efetuar, de acordo com as especificações constantes neste edital e seus anexos.
- 15.3. Executar os serviços nos dias e horários, conforme estabelecido em contrato.
- 15.4. Prestar serviços com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes.
- 15.5. Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços as respectivas Secretarias Municipais onde se encontrarem lotados.
- 15.6. Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pelas Secretarias Municipais, onde se encontrarem lotados.
- 15.7. Preencher adequadamente todos os registros, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis.
- 15.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal durante a execução do contrato.
- 15.9. Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional dentre outros.
- 15.10. Comunicar por escrito junto ao responsável pelo setor, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias.
- 15.11. Atender todas às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços executados.
- 15.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados.
- 15.13. Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato.
- 15.14. Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas das Secretarias Municipais, onde se encontrarem lotados.
- 15.15. Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidades e sanções cabíveis.
- 15.16. Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolva assuntos a respeito da prestação do serviço ou do setor, pois a ele foi atribuída a competência de resolver qualquer situação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

15.17. Fica expressamente proibido o desrespeito a hierarquia funcional, exceto se não sanada ou resolvida a situação em tempo hábil.

**16. DA CONVOCAÇÃO E OS DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA CONTRATAÇÃO:**

- 16.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocação da comissão, publicados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- 16.2. A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no site (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br/site/>).
- 16.3. **Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação,** sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente às convocações e demais prazos.
- 16.4. **Os profissionais interessados deverão, para admissão no Cargo do Processo Seletivo Simplificado, quando convocados apresentarem 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:**
- a) Cópia da Carteira de Identidade (CNH não será aceito ou qualquer outro documento com foto);
  - b) Cópia do CPF;
  - c) Cópia do Título Eleitoral;
  - d) Certidão de Quitação Eleitoral;
  - e) PIS ou PASEP;
  - f) Cópia de Comprovante de Residência atualizado. Serão considerados como comprovantes: Talão de água, energia, telecomunicações fixa ou móvel, estes deverão estar atualizados dentro dos últimos 3 (três) meses;
  - g) Atestado Médico Admissional;
  - h) Carteira de Reservista (para homens);
  - i) N°. de Conta Corrente Itaú;
  - j) Declaração, Certificado ou Diploma de Escolaridade;
  - k) Certificado de Especialidades (para os candidatos de nível superior);
  - l) Declaração de Etnia/Raça;
  - m) Declaração de Parentesco Político;
  - n) Currículo atualizado, datado e assinado;
  - o) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;
  - p) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual;
  - q) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - r) Certidão Negativa Criminal do Estado de Goiás;
  - s) Certidão Negativa Tributária Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO;
  - t) 02 (duas) Fotos 3x4;
  - u) Comprovante de Rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com Administração Pública ou Privada);
  - v) Declaração de Vínculo Contratual ou Empregatício.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**17. DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO:**

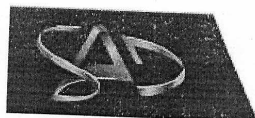
- 17.1. Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais para a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação. As contratações temporárias previstas neste Edital, serão feitas por tempo determinado de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.

**18. DA CONTRATAÇÃO:**

- 18.1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade de cada Secretaria Municipal constante neste Edital.
- 18.2. Após a homologação do resultado da seleção pública, a comissão por meio da Secretaria de Administração e Planejamento convocará os candidatos habilitados, através de Edital específico, por ordem de pontuação, a classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.
- 18.3. A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do Edital no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site/>), e meios de comunicação local.
- 18.4. O candidato considerado apto, somente será contratado se atender a todos os requisitos do item 16.4
- 18.5. O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato, localizado no Centro Administrativo (antigo Colégio Municipal Virgílio de Medeiros/Centro Integrado), Área Especial – Entrequadras 41/42 – Centro – Santo Antônio do Descoberto – Goiás, munido da documentação constante do Item 16.4 para efetivação da contratação.
- 18.6. A lotação será feita de acordo com a necessidade emanada pelas Secretarias Municipais, conforme cada respectivo cargo constante no Anexo II deste Edital.
- 18.7. O resultado final será publicado conforme o cronograma estabelecido neste Edital, e a contratação acontecerá conforme a necessidade das respectivas Secretarias conforme os cargos existentes no Anexo II deste Edital.

**19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

- 19.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de retificações do edital, no site oficial ou avisos no placar da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto.
- 19.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.
- 19.3. O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 19.4. Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.
- 19.5. A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato da Comissão por meio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, os quais deverão ser publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto.
- 19.6. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela comissão de avaliação juntamente com a assessoria jurídica da Administração Pública.
- 19.7. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I — CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;**
  - b) **ANEXO II — CARGOS, VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E VENCIMENTOS MENSALS, CARGA HORÁRIA SEMANAL;**
  - c) **ANEXO III — MODELO DE RECURSO;**
  - d) **ANEXO IV — MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES NEGATIVAS;**
  - e) **ANEXO V — DECLARAÇÃO DE VÍNCULO CONTRATUAL;**

Santo Antônio do Descoberto – GO, aos 05 de janeiro de 2024.

  
**Wellington de Oliveira Costa**  
Presidente da Comissão  
Portaria 01/2024



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO I — CRONOGRAMA**  
**EDITAL Nº01/2024-SEAP**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
09/01/2024	Publicação do Edital no site <a href="http://www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br">www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br</a> e do extrato do edital no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação.
10/01/2024 a 14/01/2024	Período para realizar as inscrições.
15/01,16/01 e 17/01/2024	Análise da avaliação da prova de títulos.
18/01/2024	Divulgação dos resultados preliminares e classificação preliminar.
19/01/2024 das 08:00 até às 13:00	Prazo para apresentar recursos contra os resultados preliminares.
22/01/2024	Resultado dos Recursos. Homologação e Divulgação do Resultado Final.



**ANEXO II**  
**VAGAS IMEDIATAS, VAGA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA,**  
**VENCIMENTOS MENSAIS, CARGA HORARIA SE MANAL**

**EDITAL Nº01/2024-SEAP**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>Carga Horaria</b>
Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.000,00	01	08	40 HORAS
Inspetor Educacional	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	----	03	40 HORAS
Motoristas com Categoria D	Ensino Fundamental Completo + Curso de Transporte Escolar e Toxicológico	R\$ 2.200,00	02	18	40 HORAS
Orientador Educacional	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Pós Graduação em Orientação Educacional	R\$3.11714	----	03	40 HORAS
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.000,00	02	20	40 HORAS
Pintor	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.000,00	02	12	40 HORAS
Auxiliar de Atividades Educativas	Ensino Médio Completo + Curso na Area da Educação	R\$ 2.000,00	----	03	40 HORAS
Assistente Tecnologia Educacional	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de Tecnologia	R\$ 2.600,00	----	03	40 HORAS



Psicólogo Educacional	Ensino Superior Completo em Psicologia + CRP GOIAS	R\$ 3.000,00	-----	03	40 HORAS
Roçador	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	02	15	40 HORAS
Serralheiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.200,00	01	04	40 HORAS
Servente	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	03	16	40 HORAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	Carga Horária
Artesão	Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante na área de artesanato	R\$ 1.412,00	01	06	40 HORAS
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar/Assistente de Farmácia	R\$ 1.412,00	02	16	40 HORAS
Auxiliar de Lavanderia	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	01	09	12/36 HORAS
Auxiliar de Limpeza Hospitalar	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	02	34	12/36 HORAS
Cozinheira	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	01	18	40 HORAS
Eletricista	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	01	05	40 HORAS



# PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



Motorista Categoria D	Ensino Fundamental Completo + Curso de Condutores de Veículos de Emergência	R\$ 2.200,00	03	20	40 HORAS
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	R\$2.000,00	02	08	40 HORAS
Pintor	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.000,00	02	08	40 HORAS
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	01	33	40 HORAS
Roçador	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	02	15	40 HORAS
Serralheiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.200,00	01	03	40 HORAS
Servente	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	02	08	40 HORAS
Técnico Educativo	Ensino Médio Completo + Curso na área de Educação Especial	R\$ 1.412,00	01	03	40 HORAS
Vigia	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	02	60	12/36 HORAS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	Carga Horaria
Borracheiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.200,00	01	03	40 HORAS
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	R\$ 3.000,00	01	03	40 HORAS

QUADRA 33 LOTE 14 - CENTRO

GESTÃO 2021/2024

CNPJ:00.097.857/0001-71





**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

CNPJ 00.097.857/0001-71



Operador de Motoniveladora	Ensino Fundamental Completo	R\$ 3.000,00	01	03	40 HORAS
Podador	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.200,00	01	08	40 HORAS
Roçador	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	02	15	40 HORAS
Serralheiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.200,00	01	03	40 HORAS
Servente	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	30	60	40 HORAS
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.200,00	02	16	40 HORAS

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

QUADRA 33 LOTE 14 - CENTRO  
GESTÃO 2021/2024  
CNPJ:00.097.857/0001-71







**ANEXO IV**  
**TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES**  
**NEGATIVAS**  
**EDITAL Nº01/2024-SEAP**

Eu \_\_\_\_\_  
declaro ter ciência e concordância com os termos do Edital de Processo Seletivo nº 01/2024, que serei contratado conforme a demanda existente e caso não aceite serei declarado como desistente da vaga, não podendo ser reconduzido para final da lista de convocação.

Afirmo que todas as declarações constantes deste formulário foram por mim inseridas e conferidas e, ainda, que todas as cópias de documentos entregues no ato de inscrição são autênticas, estando ciente de ser passível às sanções cíveis e penais em caso de comprovada falsidade das mesmas.

Declaro ainda, sob as penas da Lei:

Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município;  
Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;  
Não ser servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, exceto os casos previstos nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Brasileira.

Santo Antônio do Descoberto — GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**  
**CPF:**



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO CONTRATUAL**  
**EDITAL Nº01/2024-SEAP**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº01/2024 — SEAP/Santo Antônio do Descoberto-GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto-GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura por extenso do/a Candidato/a**  
**CPF:**