

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.001/2014**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.126/2014**

**O MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO**, através de seu Prefeito, Dr. Márcio Barbosa Vasconcelos, por intermédio da Comissão Organizadora instituída pelo Decreto nº 279/2014, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, através de entrevista e análise de curriculum, para contratação temporária para prestação de serviço transitório de excepcional interesse público, observadas as disposições previstas na Constituição Federal em seu artigo 37, inciso IX, as condições estabelecido neste edital, bem como a Lei Municipal nº 079/2005, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a carência de servidores conforme instruções especiais a seguir.

### **I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para os cargos, cujas vagas, qualificação mínima exigida e vencimento são os constantes do anexo I deste Edital.

1.2 - O meio oficial de divulgação dos atos deste processo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal de São Simão e pelo Site <http://www.saosimao.go.gov.br/>, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

### **II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO**

2.1 - O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal de São Simão, e a contratação decorrente do presente processo seletivo será por prazo determinado de ATÉ 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - Local de Trabalho: Os aprovados serão alocados conforme disposição das vagas para quais concorreram.

2.3 - Havendo necessidade devidamente justificada, poderão ser realocados os aprovados.

### **III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

3.4 - Estar em gozo dos direitos políticos.

3.5 - Possuir, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) e menor que 70 (setenta) anos.

3.6 - Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego.



3.7 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público.

3.8 - Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena.

3.9 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

#### **IV - DAS INSCRIÇÕES**

4.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 A inscrição ocorrerá no período de 08 a 12 de dezembro/2014 e a entrevista nos dias 15, 16 e 17 de dezembro/2014, das 07:30 h as 11:30 h e das 13:00 h as 17:00 h, na Sede da Prefeitura Municipal de São Simão-GO, sito no endereço Pça Cívica, nº 1, Sala de Recursos Humanos, Bairro Centro, mediante a entrega da Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO IV).

**4.3 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA: O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente, os seguintes documentos:**

**a) Original e fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade, CPF, Título de Eleitor e último comprovante de votação/quitação eleitoral, Certidão de Nascimento se for solteiro (a) ou Casamento se for casado (a), cópia da Carteira de trabalho, Comprovante de endereço;**

**b) Curriculum Vitae que especifique detalhadamente sua experiência na área desejada para o cargo deste edital (Modelo Anexo II).**

4.3.1 - A apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

4.3.2 - As inscrições somente estarão completas e concluídas se acumuladas as exigências: preenchimento da ficha própria e sua validação pela assinatura do responsável pelo processo de recebimento das inscrições e pelo candidato ou seu procurador legal e apresentação de cópia dos documentos exigidos acima.

4.4 - Outras informações:

a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea;

c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;

d) O candidato poderá concorrer a apenas um emprego constante deste edital.

## V – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado por meio de SOMA DE PONTOS, sendo classificado o candidato que obter maior pontuação de acordo com o item 6.1, nos cargos aqui determinados, sendo avaliado o grau de instrução culminado com a experiência de atuação na área escolhida, através de seu currículo, que poderá, a qualquer tempo, ser confirmada a veracidade dos dados e experiências profissionais explicitadas neste.

## VI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1 – A classificação final dos candidatos será ordenada por emprego, em ordem decrescente, de acordo com o maior grau de instrução e avaliação curricular que determine maior experiência no ramo referente ao cargo desejado, conforme critérios segundo a tabela que segue:

<b>Critério Avaliado</b>	<b>Pontuação</b>
Correto preenchimento do currículo, segundo modelo estabelecido no Anexo II, contendo todas as informações necessárias para o preenchimento da vaga.	01
1ª Fase Ensino Fundamental	01
Ensino Fundamental completo	02
Ensino médio completo	03
Experiência comprovada na função pleiteada ou em cargo similar, sendo necessária a experiência, de no mínimo, 06 meses.	03

6.2 – Todas as informações apresentadas pelos candidatos através da apresentação do currículo poderão ser comprovadas pela administração a critério da banca examinadora, sendo solicitado o documento específico para comprovação.

6.3 – Após esta avaliação, na hipótese de empate entre os candidatos com mesmo grau de instrução e mesma experiência profissional, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que for mais idoso.

## VII – DOS RECURSOS

7.1 – Caberão recursos ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Simão, conforme modelo anexo III, sobre:

a) A avaliação realizada pela Comissão, dentro de 01 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da sua divulgação;

7.2 - Os recursos deverão ser protocolados, pelos candidatos na PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, no horário de 07:30 às 11:30 horas e endereçados à Comissão Permanente de Licitação, com indicação do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo anexo III.

7.3 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

## **VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 – Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de São Simão, através do Departamento de Recursos Humanos.

8.2 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

8.3 – Ao ser contratado, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para continuidade no emprego.

8.4 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

8.5 – Não serão fornecidos atestados ou certificados ou certidões, relativas à habilitação, ou classificação, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado.

8.6 – O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Simão, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

8.7 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de vagas reservadas para contratação temporária na Prefeitura Municipal de São Simão.

8.8 – A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que porventura vagarem, ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá convocar candidatos aprovados além das vagas previstas no anexo I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.

8.9 – O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para se apresentar. Se, por qualquer motivo, o candidato não se apresentar em tempo hábil, ou assinar o termo de renúncia à sua convocação ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação. Poderá o candidato solicitar prorrogação do prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

8.10 – O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

8.11 – No ato da contratação o candidato, além dos documentos já apresentados no ato da inscrição, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia dos certificados de conclusão de escolaridade e cursos citados no Curriculum Vitae, inclusive Carteiras Profissionais, se houver.
- b) Carteira Profissional (CTPS);
- c) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);

d) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se apto para o Emprego, fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal atestando capacidade física e mental para o cargo;

e) Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);

f) Declaração quanto ao exercício ou não de outro emprego ou função pública;

g) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos;

8.12- A administração se reserva o direito de solicitar qualquer outro documento que na análise da documentação apresentada se fizer necessário;

8.13 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Departamento de Recurso Humanos da Prefeitura Municipal de São Simão.

8.14 – Também integra este Edital de Processo Seletivo Simplificado o Anexo IV que trata das atribuições relativas aos cargos.

8.15 O processo seletivo obedecerá as legislações referentes ao Estatuto do Idoso e Lei 10741/2003.

8.16 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

São Simão-GO, 04 de dezembro de 2014.

**MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**QUADRO I - DAS VAGAS POR SECRETARIAS, DEMAESS E FUNDOS MUNICIPAIS DA COMARCA DE SÃO SIMÃO-GO / CARGO**

	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria Municipal de Infraestrutura</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	01
	AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	01
	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	16
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	03
	AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	10
	COLETOR DE LIXO	08
	ELETRICISTA	01
	MOTORISTA	03
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	05
	VIGIA	12
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	03
	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	01
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	35
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	04
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01
	MOTORISTA	03
	RECEPCIONISTA	20
	VIGIA	22
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	02
	AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	14
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	33
	ASSISTENTE DE CRECHE	28
	INSTRUTOR DE CURSOS	08
	MOTORISTA	02
	RECEPCIONISTA	10
	VIGIA	08
	AGENTE ADMINISTRATIVO	01
	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	01
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	08
	ASSESSOR JURÍDICO	01



<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	ASSISTENTE SOCIAL - 40 HORAS	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	INSTRUTOR DE ESPORTES	02
	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	01
	MOTORISTA	01
	NUTRICIONISTA - 40 HORAS	01
	PSICÓLOGO – 30 HORAS	01
	PSICÓLOGO – 40 HORAS	01
	RECEPCIONISTA	01
	VIGIA	02
<b>FUNDEB</b>	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 20 HORAS	01
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 30 HORAS	02
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 40 HORAS	27
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 2 - 30 HORAS	02
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 2 - 40 HORAS	04
<b>DEMAESS</b>	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	06
	MOTORISTA	02
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03
	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	12

## QUADRO II – DOS CARGOS, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA.

	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
	AGENTE ADMINISTRATIVO	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Redação Própria; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)



<b>Secretaria Municipal de Infraestrutura</b>	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	COLETOR DE LIXO	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	ELETRICISTA	1) Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	MOTORISTA	1) Ensino Fundamental; 2) Conhecimento da área; 3) Dois anos de efetiva experiência na função; 4) CNH - Categoria D / E; 5) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	1) Ensino Fundamental; 2) CNH - Categoria D ou E; 3) Conhecimento da função; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	VIGIA	1) 1ª fase do Ensino Fundamental; 2) Noções básicas da área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Redação Própria; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)





	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Redação Própria; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	ELETRICISTA	1) Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	VIGIA	1) 1ª fase do Ensino Fundamental; 2) Noções básicas da área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Redação Própria; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO DE HIGIENIZAÇÃO DO SEXO FEMININO / MASCULINO	1) Ensino Médio; 2) Noções básicas sobre o regulamento de creches ; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	1) Ensino Médio; 2) Noções básicas sobre o regulamento de creches ; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	ASSISTENTE DE CRECHE	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Redação Própria; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)



AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
INSTRUTOR DE CURSOS	1) Ensino Fundamental; 2) Noções básicas da área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
MOTORISTA	1) Ensino Fundamental; 2) Conhecimento da área; 3) Dois anos de efetiva experiência no cargo; 4) CNH - Categoria D / E; 5) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
RECEPCIONISTA	1) Ensino médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
VIGIA	1) 1ª fase do Ensino Fundamental; 2) Noções básicas da área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
AGENTE ADMINISTRATIVO	1) Ensino Médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Redação Própria; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1) Ensino fundamental; 2) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
ASSESSOR JURÍDICO	1) Graduação em Direito; 2) Registro Profissional; 3) Aprovação em processo seletivo público.	20 (vinte)



<b>FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social</b>	ASSISTENTE SOCIAL	1) Graduação em Serviço Social; 2) Registro Profissional; 3) Aprovação em processo seletivo público.	30 (trinta)
	INSTRUTOR DE CURSOS	1) Ensino fundamental; 2) Noções básicas da área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	INSTRUTOR DE ESPORTES	1) Ensino fundamental; 2) Noções básicas da área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	MOTORISTA	1) Ensino Fundamental; 2) Conhecimento da área; 3) Dois anos de efetiva experiência no cargo; 4) CNH - Categoria D / E; 5) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	NUTRICIONISTA	1) Graduação em Nutrição; 2) Registro Profissional; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	PSICÓLOGO	1) Graduação em Psicologia; 2) Registro Profissional; 3) Aprovação em processo seletivo público.	30 (trinta)
	PSICÓLOGO	1) Graduação em Psicologia; 2) Registro Profissional; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	RECEPCIONISTA	1) Ensino médio; 2) Conhecimento de informática; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	VIGIA	1) 1ª fase do Ensino Fundamental; 2) Noções básicas da área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 20 h	1) Formação de Nível Médio 2) Habilitação em Magistério ou equivalente; 3) Aprovação em processo seletivo público.	20 (vinte)



<b>FUNDEB</b>	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 30 h	1) Formação de Nível Médio 2) Habilitação em Magistério ou equivalente; 3) Aprovação em processo seletivo público.	30 (trinta)
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 40 h	1) Formação de Nível Médio 2) Habilitação em Magistério ou equivalente; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 2 - 30 h	1) Formação em nível superior em curso de Licenciatura Curta; 2) Aprovação em processo seletivo público.	30 (trinta)
	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 2 - 40 h	1) Formação em nível superior em curso de Licenciatura Curta; 2) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
<b>DEMAESS</b>	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	1) 1ª fase do Ensino fundamental; 2) Conhecimento na área; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	MOTORISTA	1) Ensino Fundamental; 2) Conhecimento da área; 3) Dois anos de efetiva experiência no cargo; 4) CNH - Categoria D / E; 5) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	1) Ensino Fundamental; 2) Residir desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, na área da comunidade em que irá atuar; 3) A conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada, realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de São Simão; 4) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)
	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1) Ensino fundamental; 2) Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada, realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de São Simão; 3) Aprovação em processo seletivo público.	40 (quarenta)



### QUADRO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Controlar e executar tarefas nas áreas financeira e administrativa nos diversos setores do Poder Executivo Municipal, operando equipamentos diversos. Assessorar a chefia imediata, orientar servidores, coletar e analisar dados, distribuir tarefas. Atuar na função de Secretário de Escola. Realizar trabalhos de Redação e executar outras atividades afins e de apoio à contabilidade.
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins executivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar outras atividades afins ao cargo
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	As atribuições são no exercício de atividades de vigilância, prevenção, promoção da saúde e controle de doenças, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Serviço Único de Saúde – SUS, e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades afins ao cargo.
<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA</b>	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento; providenciar os consertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade, mecânica.
<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO</b>	Exercer atividades, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências das unidades de trabalho. Exercer tarefas relativas à operacionalização de equipamento de lavanderia, desinfetando, lavando e passando roupas.
<b>AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS</b>	Exercer atividades na área de pedreiro, pintura, marcenaria, carpintaria, bombeiro-hidráulico, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação.



<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças, adubar, preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; executar serviços de carpina, roçar, consertar cercas e arames; abastecer veículos e máquinas, consertar pneus, trocar óleo; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares, conduzindo o lixo aos respectivos depósitos e providenciando o seu descarregamento; auxiliar na pavimentação de ruas, encascalhamento, meio-fio e outras atividades semelhantes.
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	Exercer atividades de natureza jurídica, apresentando soluções, elaborando projetos de leis, pareceres, contratos, convênios; prestando assessoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal.
<b>ASSISTENTE DE CRECHE</b>	Desempenhar atribuições nas creches, de apoio à criança no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades de conformidade com as exigências especificadas no regulamento das creches. Desempenhar outras tarefas atinentes ao cargo.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação em nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; identificar formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgãos. Desempenhar outras tarefas pertinentes à área.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Executar tarefas de apoio administrativo nos diversos setores do Poder Executivo Municipal, como finanças, contabilidade, patrimônio, compras e licitações, recursos humanos, operando equipamentos diversos, inclusive telefonia. Atuar na função de Secretário de Escola. Realizar trabalhos de Redação e executar outras atividades afins.
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	e materiais elétricos, abertura de valetas e instalação de Auxiliar na manutenção de tarefas nas áreas de hidráulica, saneamento básico, iluminação pública em geral, troca de lâmpadas; auxiliar, substituir ou preparar fios ou unidades danificadas; auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos rede de água e esgoto sanitário, e manutenção dessa rede; tapar buracos e bueiros; auxiliar em tarefas semelhantes a respeito de saneamento básico e iluminação pública municipal.



<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS</b>	Exercer atividades manuais de construção civil, auxiliar o Agente de Serviços e Obras Públicas em tarefas pertinentes a execução e manutenção de serviços e obras, e outras atividades afins.
<b>COLETOR DE LIXO</b>	Coletar lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na condução do lixo aos respectivos depósitos e, ali, providenciar o seu descarregamento. Exercer outras atividades afins ao seu cargo por determinação do setor competente do Município.
<b>ELETRICISTA</b>	<p>Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais, e outras informações, para estabelecer o roteiro das tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves conectores e material isolantes, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, comprovar a exatidão</p> <p>do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas, substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica, condições normais de funcionamento, montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos; proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos.</p>
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e atuando os contribuintes infratores. Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente, comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes.
<b>INSTRUTOR DE CURSOS</b>	Ministrar aulas que capacitem os treinandos nas áreas de corte e costura, bordado a mão e a máquina, crochê, pintura, reciclagem, artesanatos e outras áreas afins. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



<b>INSTRUTOR DE ESPORTES</b>	Executar tarefas auxiliares relacionadas: às práticas desportivas em geral, às atividades de recreação e lazer junto à comunidade, às atividades de terapia ocupacional com idosos, à realização de exames de suficiência física; atender os professores em quadras e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas; auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta, promovendo a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico. Desempenhar outras tarefas semelhantes.
<b>INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</b>	Ministrar aulas que capacitem os treinandos na área de informática e desempenhar outras atividades correlatas do cargo.
<b>MOTORISTA</b>	Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades pertinentes ao cargo.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as carências nutricionais para elaboração de cardápios para a Merenda Escolar. Atender as Unidades Escolares, de Saúde, Sociais e outras que se fizerem necessárias. Ministrar palestras e cursos. Exercer outras atividades correlatas nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Operar trator, moto niveladores e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar o veículo e zelar pela manutenção; recolhê-lo à garagem assim que as tarefas forem concluídas.
<b>PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1</b>	Atuar na Educação Infantil e primeira fase do Ensino Fundamental
<b>PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 2</b>	Atuar no Ensino Fundamental
<b>PSICÓLOGO</b>	Atendimento aos programas de saúde, e a portadores de deficiência, realizando Psicodiagnóstico, ludoterapia, atendimento psicoterapêutico, estimulação precoce e infantil; controle estatístico; apoio profissional às oficinas abrigadas e profissionalizantes. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, em especial na área da saúde, administração, educação, social e em atendimento aos recursos humanos da Administração Municipal.
<b>RECEPCIONISTA</b>	Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, prestando-lhes informações e encaminhando-os a pessoas ou setores procurados, e desempenhar outras tarefas semelhantes.





<b>VIGIA</b>	Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo
--------------	---

#### QUADRO IV - DA REMUNERAÇÃO

<b>GARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>R\$ 1.420,27</b> (hum mil quatrocentos e vinte reais e vinte e sete centavos)
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<b>R\$ 1.032,63</b> (hum mil trinta e dois reais e sessenta e três centavos)
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	<b>R\$ 1.032,63</b> (hum mil trinta e dois reais e sessenta e três centavos)
AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	<b>R\$ 1.537,97</b> (hum mil quinhentos e trinta e sete reais e noventa e sete centavos)
AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	<b>R\$ 874,50</b> (oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)
AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	<b>R\$ 1.135,15</b> (hum mil cento e trinta e cinco reais e quinze centavos)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	<b>R\$ 874,50</b> (oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)
ASSESSOR JURÍDICO	<b>R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais)
ASSISTENTE DE CRECHE	<b>R\$ 929,44</b> (novecentos e vinte e nove reais e quarenta e quatro centavos)
ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS	<b>R\$ 2.833,62</b> (dois mil oitocentos e trinta e três reais e oitenta e dois centavos)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>R\$ 1.220,04</b> (hum mil duzentos e vinte reais e quatro centavos)
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	<b>R\$ 929,44</b> (novecentos e vinte e nove reais e quarenta e quatro centavos)
COLETOR DE LIXO	<b>R\$ 929,44</b> (novecentos e vinte e nove reais e quarenta e quatro centavos)
ELETRICISTA	<b>R\$ 1.314,72</b> (hum mil trezentos e quatorze reais e setenta e dois centavos)
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	<b>R\$ 1.135,15</b> (hum mil cento e trinta e cinco reais e quinze centavos)
INSTRUTOR DE CURSOS	<b>R\$ 874,50</b> (oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)
INSTRUTOR DE ESPORTES	<b>R\$ 929,44</b> (novecentos e vinte e nove reais e quarenta e quatro centavos)
MOTORISTA	<b>R\$ 1.314,72</b> (hum mil trezentos e quatorze reais e setenta e dois centavos)



NUTRICIONISTA	<b>R\$ 1.987,50</b> (hum mil novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<b>R\$ 1.537,97</b> (hum mil quinhentos e trinta e sete reais e noventa e sete centavos)
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 20 h	<b>R\$ 899,62</b> (oitocentos e noventa e nove reais e sessenta e dois centavos)
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 30 h	<b>R\$ 1.349,38</b> (hum mil trezentos e quarenta e nove reais e trinta e oito centavos)
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 1 - 40 h	<b>R\$ 1.798,82</b> (hum mil setecentos e noventa e oito reais e oitenta e dois centavos)
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 2 - 30 h	<b>R\$ 1.349,38</b> (hum mil trezentos e quarenta e nove reais e trinta e oito centavos)
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO NÍVEL ESPECIAL 2 - 40 h	<b>R\$ 1.798,82</b> (hum mil setecentos e noventa e oito reais e oitenta e dois centavos)
PSICÓLOGO - 30 h	<b>R\$ 1.987,50</b> (hum mil novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)
PSICÓLOGO - 40 h	<b>R\$ 2.332,00</b> (dois mil trezentos e trinta e dois reais)
RECEPCIONISTA	<b>R\$ 990,70</b> (novecentos e noventa reais e noventa centavos)
VIGIA	<b>R\$ 874,50</b> (oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)



**ANEXO II**  
**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

**CURRICULUM VITAE**

**Nome:**

**Endereço:**

**Telefone:** (    )

**Idade:**

**Estado Civil:**

**E-mail:**

**Cargo Pretendido:**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Período - descrição contendo nome da empresa, cargo exercido e atividades)

**QUALIDADES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

(Descrição de Cursos, Qualificação ou Atividade Relevante)

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**



### ANEXO III

#### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (01 recurso por formulário)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

À Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Prefeitura Municipal de SÃO SIMÃO – GO.

Ref: Recurso Administrativo – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014.

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) ao  
emprego de \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, inscrito  
sob o nº \_\_\_\_\_ no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO desta Prefeitura, venho  
através \_\_\_\_\_ deste, \_\_\_\_\_ solicitar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

(assinatura candidato)



### ANEXO IV

### FICHA DE INSCRIÇÃO DO EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2014

Nº da inscrição: ____ /2014		Data da inscrição:    /    / 2014	
Nome do Candidato:			
Pessoa com deficiência: Sim ( ) Não ( )		Cargo pleiteado:	
Data Nascimento:    /    /		Sexo: Masc. ( ) Fem. ( )	Idade:
Endereço:			
Nº	Bairro:	Complemento:	
Telefones: Residencial: ( )		Celular: ( )	
e-mail:			
Estado Civil: Solteiro ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Divorciado ( )			
Documentos obrigatórios:			
( ) Carteira de Identidade		( ) Comprovante de Residência	
( ) Título de eleitor		( ) Comprovante de Escolaridade	
( ) Comprovante de quitação eleitoral		( ) Carteira de órgão de classe	
( ) CPF		( ) Declaração de não acumulo de vínculos	
( ) PIS - PASEP – NIT		( ) Curriculum	
( ) Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino)			
Assinatura do Responsável pela Inscrição			
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2014</b>			
Nº da inscrição:    / 2014		Data da inscrição:    /    / 2014	
Nome do Candidato:		Pessoa com deficiência: Sim ( ) Não ( )	
Data Nascimento:    /    /		Sexo: Masc.( )Fem. ( )	Idade:
Cargo pleiteado:		Categoria Profissional:	
Localidade para atuação: Zona urbana ( ) Zona rural ( ) Dist. de Itaguaçu ( )			
Assinatura do Responsável pela Inscrição			