



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS - GOIÁS**

Quadro I – cronograma		
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS - GOIÁS.		
EVENTO	LOCAL	DATA
1) Publicação do Edital de abertura	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br/ , Diário Oficial do Estado de Goiás e Placar da Prefeitura Municipal.	31 /07/2017
2) Período de recursos do Edital de abertura	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	02 /08/2017
3) Resultado de recursos do Edital de abertura	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	03 /08/2017
4) Período de: Inscrição Inscrições para candidatos com deficiências solicitação de condições especiais solicitação de isenção de taxas	Presencial na sede da Prefeitura	31/08/2017 à 19/09/2017
5) Período para pagamento da taxa de inscrição		19/09/2017
6) Publicação dos Resultados de: Inscrições Inscrições para candidatos com deficiências Condições especiais Isenção de taxas Concorrência Inscrições indeferidas	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	21/09/2017
7) Período de recursos: Inscrições Inscrições para candidatos com deficiências Condições especiais Isenção de taxas Concorrência Inscrições indeferidas	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br/ e Placar da Prefeitura Municipal	23/09/2017
8) Resultado de recursos: Inscrições Inscrições para candidatos com deficiências Condições especiais Isenção de taxas Concorrência Inscrições indeferidas	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	24/09/2017
9) Divulgação dos locais de prova	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	27/09/2017
10) Realização das provas: Horário de abertura dos portões: 13 h Horário de fechamento dos portões: 14h Horário de prova: 14h10min às 17h10min	Santo Antônio de Goiás-GO	08/10/2017
11) Divulgação do gabarito preliminar: a partir das 20 hs	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	08/10/2017
12) Período de recursos das provas e gabarito	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	10/10/2017
13) Publicação: Resultado de recursos do gabarito Gabarito oficial definitivo	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	14/10/2017
14) Resultado preliminar (incluindo prova de Títulos)	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	16/10/2017
15) Período de recursos: Resultado da Prova de Títulos Resultado preliminar	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	18/10/2017



16) Resultado de recursos do resultado preliminar 17) Resultado Final	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br e Placar da Prefeitura Municipal	20/10/2017
18) Publicação da Homologação do Processo seletivo	Site http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br/Diário Oficial do Estado de Goiás e Placar da Prefeitura Municipal	23/10/2017

EDITAL N. 001/2017

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás - GO em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, em cumprimento às Lei Municipais 207/2001, alterada pela Lei 567/2016 e Pela Lei 597/2017 e Lei 359/2006, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao provimento de vagas nos cargos do quadro de pessoal temporário da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás - GO, conforme a oferta de vagas constante deste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O processo seletivo será regido por este Edital e realizado pelo ITEC – Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Processo Seletivo Público será realizado na cidade Santo Antônio de Goiás-GO
- 3) A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do processo seletivo correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas e cadastro de reserva por cargo atribuições sumária estão relacionados no **Anexo I** deste Edital;
- 6) O **Anexo II** apresenta os conteúdos programáticos a serem exigidos na Prova Objetiva.
- 7) O **Anexo III** apresenta o quadro de vagas e sua área de cobertura para os cargos.

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8) Fica reservado às pessoas com deficiência (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
 - a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
 - b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.
- 9) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 10) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 11) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 12) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc) conforme Capítulo VI deste Edital, e especificá-la no formulário de inscrição.

- 13) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 14) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do processo seletivo.
- 15) O laudo médico a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do processo seletivo.
- 16) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Processo seletivo não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 17) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do processo seletivo.
- 18) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do processo seletivo.
- 19) O resultado da avaliação da Comissão do Processo seletivo será publicado via internet, no site <http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br/>, na data prevista no cronograma.
- 20) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no processo seletivo, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 21) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no processo seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 22) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 23) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

- 24) A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á através do site <http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br>, nas datas previstas no cronograma e por meio de avisos afixados na Sede da Prefeitura de Santo Antônio – GO, na Av. Modesto Vaz Machado - Qd. 11, Lts. 43/46, e no site Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO
- 25) As inscrições deverão ser feitas presencialmente, na sede da Prefeitura, na sala de Licitações e Contratos, situada no endereço Av. Modesto Vaz Machado - Qd. 11, Lts. 43/46, e no site Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, no período previsto no cronograma.
- 26) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:
 - a) **Valor da Inscrição**

DESCRIÇÃO DO NÍVEL	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ensino Superior	80,00
Ensino Médio	50,00

- 27) Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (**CadÚnico**), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - c) A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição do candidato, sendo que constará no formulário de inscrição os dados para a inscrição nesta condição;

- d) A Prefeitura consultará o órgão gestor do **CadÚnico** para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- e) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste concurso;
- f) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que: f.1) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; f.2) fraudar e/ou falsificar documentação; f.3) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição; f.4) Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico; f.5) A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico /www.santoantoniodegoias.go.gov.br e no placar da prefeitura, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura. f.6) Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso deverá se dirigir ao local de inscrição, solicitar e pagar seu boleto até a data definida no cronograma do concurso;
- 28)** É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 29)** Verificado a qualquer momento que o pagamento da taxa de inscrição não se efetivou, seja qual for o motivo, a Prefeitura de Santo Antônio de Goiás-GO reserva a si o direito de indeferir a respectiva inscrição.
- 30)** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 31)** Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 32)** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 33)** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do direito de excluir do processo seletivo àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 34)** Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 35)** É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 36)** Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
- a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
- 37)** O candidato com deficiência deverá para, a efetivação da sua inscrição, entregar o Laudo com o CID, no ato da inscrição.
- 38)** A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site <http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br> e no Placar da Prefeitura, na data prevista no cronograma.
- 39)** A inscrição para o processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- a) O candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico <http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br> ou dirigir-se ao Placar da prefeitura, no período de inscrição, definido no cronograma para ler o Edital de Abertura e observar e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- b) Para realizar a Inscrição o Candidato deverá ir pessoalmente à sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-Go, sito à Avenida Modesto Vaz Machado, 46 – Vila Progresso – Santo Antônio de Goiás-GO.
- c) Preencher o formulário de inscrição, com os dados dos seguintes documentos:
- Nome completo do candidato
 - Filiação
 - Naturalidade
 - Carteira de Identidade;

- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - Endereço completo de residência.
 - O cargo para o qual se candidatará.
 - Se portador de Necessidades Especiais
 - Se necessita de Prova Especial
 - Se pleiteia a isenção da taxa de inscrição (para isso precisa apresentar os documentos exigidos no item 28 do Capítulo IX deste Edital)
 - Entregar envelope contendo todos os documentos que possui para Análise da Prova de Títulos. Por fora do envelope deverá constar as seguintes informações: Nome do Candidato, Cargo a que concorre e a Relação de todos os documentos que estão dentro do envelope. Devendo todos os documentos que forem cópia estar devidamente autenticados em cartório ou por servidor público. Sendo que no ato da entrega deste envelope será realizada a conferência dos documentos com a relação apresentada, sendo posteriormente lacrado e entregue a comissão.
- d) Efetuar o pagamento através de boleto bancário emitido no ato da inscrição.
- 40) O cadastro de inscrição encerrar-se-á no fim do expediente da Prefeitura, as 17h, do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 41) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 42) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o processo seletivo.
- 43) O recibo de pagamento com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 44) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.

CAPÍTULO V - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 45) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas:
- a) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 - b) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 - c) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 - d) carteira nacional de habilitação – CNH.
- 46) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
- a) documento oficial e original de identidade;
 - b) comprovante de inscrição (recibo de pagamento).
- 47) Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.
- 48) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
- 49) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
- a) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.
 - b) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 50) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do processo seletivo.

- 51) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 52) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 53) No dia de aplicação das provas, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
- 54) A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste processo seletivo e não poderá fazer as provas.

CAPÍTULO VI - DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 55) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 56) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- 57) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
 - a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança.
 - c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 58) Os candidatos que necessitarem de atendimentos diferenciados deverão submeter-se, se convocados, a exame perante a junta médica credenciada pela Comissão do Processo Seletivo, que terá o poder de decidir se o candidato necessita ou não de condições especiais para fazer as provas e opinará sobre o grau dessa necessidade.
- 59) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 60) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

- 61) Serão aplicadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
- 62) As provas serão realizadas em Santo Antônio de Goiás-GO, na data e horário indicados no cronograma.
- 63) Os locais de realização das provas serão publicados, na data prevista no cronograma.
- 64) O horário de término das provas, para os candidatos que necessitarem da prova grafada no Sistema Braille, será acrescido de 20% (vinte por cento).
- 65) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
 - a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 66) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 67) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
 - a) caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta;
 - b) documento oficial, original de identidade;
 - c) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago)

- 68) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o candidato deverá usar caneta esferográfica de corpo transparente e tinta azul ou preta.
- a) Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
- 69) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
- a) Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.
- 70) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO LTDA.
- 71) Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.
- 72) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
- 73) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
- 74) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
- 75) Não haverá segunda chamada para as provas.
- 76) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 77) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
- 78) Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

CAPÍTULO VIII - DA PROVA OBJETIVA E QUESTÃO SUBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS

- 79) A prova objetiva para o nível do **Ensino Médio** terá **20 questões** de múltipla escolha com 4 (quatro) proposições para cada questão e apenas uma alternativa correta, sendo que cada questão da Prova Objetiva valerá 0,5 pontos, totalizado 10,0 no valor total da prova.
- 80) A prova objetiva para o nível do **Ensino Superior** terá **20 questões** de múltipla escolha com 4 (quatro) proposições para cada questão e apenas uma alternativa correta, sendo que cada questão da Prova Objetiva valerá 0,4 pontos, totalizado 8,0 no valor total da prova. E conterà uma questão subjetiva valendo 2,0 pontos que comporá a nota da prova objetiva, totalizando os 10 pontos.
- 81) A prova objetiva e a questão subjetiva será interdisciplinar e contextualizada e realizada de acordo com o conteúdo programático previsto no Anexo II.
- 82) A nota da prova objetiva é igual à somatória de pontos das questões assinaladas em conformidade com o gabarito oficial definitivo, considerando o valor das questões definido no itens 80 e 81.
- 83) Na realização da prova objetiva, o candidato deverá transferir, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, as respostas objetivas para o cartão de resposta.
- a) O cartão de resposta será o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- b) O candidato deverá observar as instruções de preenchimento no cartão de resposta, sendo de sua responsabilidade os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente.
- c) São exemplos de marcações incorretas: marcação de dois alvéolos para uma mesma questão; marcação rasurada ou emendada; alvéolo não-preenchido completamente ou assinalado com excessiva força.
- 84) Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o cartão de resposta ao fiscal de sala.

- 85) Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de resposta.
- 86) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do processo seletivo público, por impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 87) É de responsabilidade do candidato destacar a sua identificação do cartão de resposta.
- 88) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será publicado via internet e no portal da prefeitura, na data prevista no cronograma.
- a) A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório** terá duração de **03 (três) horas** e será composta de questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do *Anexo II – Conteúdo Programático*.
- 89) Será considerado APROVADO na Prova Objetiva o candidato que obtiver aproveitamento nos pontos previstos, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor da prova e que não tiverem faltado ou obtido aproveitamento nulo em qualquer uma das áreas de conhecimento das provas.
- 90) Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos do Cartão-Resposta.
- 91) A **Prova de Títulos** será aplicada para os cargos de: Monitor de Educação Física, Monitor de Fanfarra, Monitor de Dança, Monitor de Guarda Mirim, Monitor de Informática, Monitor de Taekwondo, Monitor Oficina de Música, Monitor de Oficina de Línguas, Monitor de Artesanato, Bibliotecária, Monitor Maestro.
- 92) Serão convocados para avaliação dos títulos todos os candidatos classificados na prova objetiva.
- 93) A avaliação de títulos, de caráter classificatório, o seu resultado será somado ao resultado da Prova Objetiva e dividido por 2.
- 94) Os documentos comprobatórios dos títulos a serem avaliados deverão ser entregues pessoalmente na Sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás, situada à Av. Modesto Vaz Machado, Qd. 11, Lts. 43/46, Vila Florença, Santo Antônio de Goiás, no ato da Inscrição em envelope lacrado.
- 95) Somente serão aceitos os Títulos autenticados, expedidos até a data da respectiva entrega, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.
- 96) Os critérios para a pontuação dos títulos:

TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO
Diploma de conclusão de Ensino Superior na Área	4
Carteira profissional assinada na área (ou que já tenha sido assinada) por período trabalhado, não inferior a 1 ano.	3
Certificados expedidos por instituições da área (até 2 certificados) sendo 1 ponto para cada.	2
Atestados de Capacidade Técnica expedido por instituições da área (até 2 Atestados de Capacidade Técnica) sendo 0,5 ponto para cada.	1
TOTAL DE PONTOS	10

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 97) A Prova Objetiva será corrigida pela comissão do Processo Seletivo, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.
- 98) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
- 99) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.

- 100)** Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, comporão um cadastro de reserva que poderá ser utilizado à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- Os candidato a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros II, III e IV.
- 101)** Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- Tiver maior idade, conforme a Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, "Art. 27. *Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para processos seletivos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em processo seletivo público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.*" (grifo nosso)
 - Tenha o estado civil de casado;
 - Seja de idade mais elevada, menor de 60 (sessenta) anos.
 - Permanecendo empate, será efetuado sorteio por meio a ser definido oportunamente com a presença dos candidatos envolvidos, os quais serão convocados através do site <http://www.santoantoniodegoias.go.gov.br>. O não comparecimento na data, local e horário estipulado, implicará na aceitação do resultado apurado, não cabendo recursos.
 - a) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
 - c) Persistindo o empate, o candidato com maior idade cronológica.

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

- 102)** Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do processo seletivo os candidatos que, durante a realização das provas:
- não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
 - usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
 - estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;
 - faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
 - fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO LTDA no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
 - não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
 - afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
 - descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
 - perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o processo seletivo.
- 103)** Estarão eliminados ainda, os candidatos que:
- não comparecerem no dia de aplicação de provas;
 - classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;
 - enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 104) Os recursos deverão ser apresentados na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, por escrito de próprio punho do candidato, formulário próprio fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 105) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
- 106) Os recursos quanto à aplicação das provas deverão ser interpostos conforme período definido no cronograma deste Edital.
- 107) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado na data prevista no cronograma.
- 108) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes na ocasião da publicação da decisão dos recursos, mediante solicitação via formulário próprio fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 109) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 110) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 111) Se, do exame dos recursos, resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a esta serão computados uma única vez a todos os candidatos, independentemente de suas respostas ou de terem recorrido.
- 112) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 113) Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 114) O resultado final do processo seletivo será publicado no site www.santoantoniodegoias.go.gov.br e no *placar* da Prefeitura, na data prevista no cronograma.
- 115) O resultado do processo seletivo será homologado pelo Prefeito do Município Santo Antônio de Goiás-GO, e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 116) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 117) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 118) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 119) Os candidatos aprovados no processo seletivo de que trata este Edital serão investidos no cargo, se atendidas às seguintes exigências:
 - a) terem nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - b) estarem em gozo dos direitos políticos;
 - c) estarem em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estarem quites com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;

- e) terem idade mínima de 18 anos na data da posse;
 - f) terem aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
 - g) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
 - h) comprovarem ao tempo da posse os requisitos exigidos para o cargo;
- 120)** Apresentarem ainda à época da posse 02 cópias simples, acompanhadas do original, da seguinte documentação:
- 121)** carteira de identidade civil (RG);
 - 122)** cadastro de pessoa física - CPF;
 - 123)** certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado);
 - 124)** título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
 - 125)** certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - 126)** Comprovação de escolaridade devidamente registrado por instituição competente (“Diploma de conclusão do curso superior”, para os candidatos deste nível e “Certificados” para os candidatos de nível médio ou fundamental);
 - 127)** certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - 128)** outros documentos e exames que forem solicitados:
 - a) Comprovante de residência atual (conta de água, telefone fixo ou energia elétrica) – (original e cópia);
 - b) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (diploma ou histórico escolar e certificado de conclusão) – (original e cópia);
 - 129)** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados na documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
 - 130)** Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional emitido por um médico do trabalho.
 - 131)** Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO.
 - 132)** Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
 - 133)** Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
 - 134)** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Processo seletivo Público.
 - 135)** A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do processo seletivo a critério da Administração.
 - 136)** O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
 - 137)** O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
 - a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade e da aprovação;
 - b) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo seletivo;
 - c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
 - d) cumprir as determinações deste edital.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 138)** Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
- a) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do processo seletivo.
- 139)** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo seletivo ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 140)** O processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 141)** Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 142)** O processo seletivo obedecerá o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 143)** Enquanto estiver participando do processo seletivo, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO.
- a) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal do Município Santo Antônio de Goiás-GO.
- 144)** A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 145)** Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 146)** Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no processo seletivo, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 147)** Sempre que necessário, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado divulgará normas complementares por meio de Editais específicos sobre o processo seletivo.
- 148)** Todas as publicações necessárias durante a realização do processo seletivo serão realizadas em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.santoantoniodegoias.go.gov.br, e no Placar da Prefeitura conforme cronograma.
- 149)** Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 150)** Os casos omissos neste Edital, referentes ao processo seletivo, serão resolvidos pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO LTDA e pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, de acordo com as suas atribuições.
- a) Os integrantes da Comissão do Processo Seletivo não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no processo seletivo.
- 151)** Informações complementares poderão ser obtidas no pelo fone: 62 3535 1950.

Publique-se e Cumpra-se:

Santo Antônio de Goiás-GO, 31 de julho de 2017.

CYNTIA D. BORGES

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

APARECIDA MARIA SILVA DA CUNHA

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

GABRIELLA AGAPITO TOMAZ

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO GOIÁS

Item	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Requisitos para o cargo	Carga Horária	Salário (R\$)
01	Monitor de Educação Física	02	4	Ensino Superior em Educação Física ou Ensino Médio com comprovação de capacitação técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional.	30h	1.200,00
02	Monitor de Fanfarra	01	2	Ensino Médio com comprovação de capacitação Técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional	20h	979,18
03	Monitor de Dança	01	2	Ensino Médio com comprovação de capacitação Técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional	20h	1.200,00
04	Monitor de Guarda Mirim	01	2	Ensino Médio com comprovação de capacitação Técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional	20h	1.518,79
05	Monitor de Informática	01	2	Ensino Médio com comprovação de capacitação técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional	30h	1.200,00
06	Monitor de Taekwondo	01	2	Ensino Médio com comprovação de capacitação técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional	20h	1.200,00
07	Monitor Oficina de Música	01	2	Ensino Médio com comprovação de capacitação técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional	20h	1.200,00
08	Monitor de Oficina de Línguas	01	2	Superior completo em Letras/Inglês	30h	1.200,00
09	Monitor de Artesanato	02	4	Ensino Médio com comprovação de capacitação técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional.	20h	1.200,00
10	Bibliotecária	01	2	Superior Completo em Biblioteconomia	30h	1.200,00
11	Monitor Maestro	01	2	Ensino Médio com comprovação de capacitação técnica por meio de atestados, certificados ou carteira profissional.	30h	1.700,00
12	Recepcionista	01	2	Ensino Médio	40h	979,18
13	Auxiliar de Limpeza	02	4	Ensino Médio	40h	979,18
TOTAL		16	32			

**ANEXO II
CONTEUDO PROGRAMÁTICO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO GOIÁS**

ENSINO MÉDIO
<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de textos, Princípios de coesão e de coerência textuais, conhecimentos de princípios normativos da língua, pontuação, acentuação, ortografia, elementos mórficos, construção dos períodos simples e composto; coordenação e subordinação, regência verbal, sintaxe da colocação (próclise, ênclise e mesóclise).</p>
<p>MATEMÁTICA: Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números naturais e números; Geometria: reconhecimento das figuras planas; área e perímetro das figuras planas. Unidade de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, massa e capacidade. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus.</p>
ENSINO SUPERIOR
<p>LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Regência nominal e verbal. 6. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. 7. Emprego de tempos e modos verbais. 8. Vozes do verbo. 9. Emprego do sinal indicativo de crase. 10. Pontuação. 11. Sintaxe da oração e do período. 12. Redação. 13. Compreensão e interpretação de textos.</p>
<p>MATEMÁTICA: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. 3. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. 4. Juros simples e compostos. 5. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. 6. Noções de probabilidade e estatística. 7. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 8. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.</p>
<p>Questão subjetiva: Discorrer de forma dissertativa sobre um texto relativo à função a ser exercida.</p>

**ANEXO III
QUADRO DE VAGAS E FUNÇÕES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO GOIÁS**

Ordem	Cargos	Quant.	Função
01	Monitor de Educação Física	02	Atuar junto a administração municipal no desenvolvimento de projetos esportivos, bem como ministrar aulas de diferentes modalidades esportivas, orientar atletas do município em suas atividades, acompanhar em campeonatos de diferentes modalidades nas quais o município participe, ministrar palestras de orientação em diferentes assuntos relacionados ao cultivo de uma vida saudável, acompanhar projetos junto a secretaria de saúde sempre que solicitado em funções inerentes a profissão. Cumprir todos as funções inerentes a sua atribuição, bem como comparecer ao expediente no horário determinado pela administração pública, registrando sua presença através de ponto eletrônico.
02	Monitor de Fanfarra	01	Ser responsável por orientar os alunos inscritos na fanfarra em diferentes instrumentos musicais, desenvolvendo enredos e apresentações musicais. Acompanhar os músicos da fanfarra em campeonatos nos quais o município passa participar. Desenvolver projetos relacionados a fanfarra municipal e desenvolver demais funções inerentes a profissão de músico profissional.
03	Monitor de Dança	01	Ser responsável por ministrar aulas de dança de diferentes ritmos, bem como orientar os alunos em suas atividades, promover projetos desenvolvidos pela secretaria de assistência social e demais funções inerentes à profissão de dançarino profissional.
04	Monitor de Guarda Mirim	01	Ser responsável pelo desenvolvimento do projeto “guarda-mirim” promovido pelo governo do estado de goiás em parceria com a prefeitura municipal de santo Antônio de goiás, acompanhar as crianças e jovens inscritas no projeto, realizar palestras de orientação em segurança, bem como treinamento de exercícios físicos, acompanhar o desenvolvimento estudantil das crianças e jovens inscritos bem como sua assiduidade na escola. Executar todas as atividades e funções inerentes ao projeto.
05	Monitor de Informática	01	Ser responsável por ministrar aulas de informática em geral em projetos desenvolvidos pelo município, bem como desenvolver atividades relacionadas, apresentar planejamentos e demais fichas de acompanhamento que por ventura sejam exigidas pelo programa desenvolvido. Executar manutenções básicas nos equipamentos, preventiva e corretiva, ser responsável pela conservação dos equipamentos bem como de seus componentes. Orientar os alunos sobre o manuseio correto e conservação dos equipamentos. Executar todas as funções inerentes ao técnico de informática dentro das propostas apresentadas nos projetos desenvolvidos pelo município de Santo Antônio de Goiás.
06	Monitor de Taekwondo	01	Ser responsável por ministrar aulas de Taekwondo, bem orientar os alunos em suas atividades, acompanhar os alunos em campeonatos em que o município possa vir a participar, ministrar palestras e outras atividades relacionadas a artes marciais. Executar todas as funções inerentes ao professor profissional Taekwondo dentro das propostas apresentadas nos projetos desenvolvidos pelo município de Santo Antônio de Goiás.

07	Monitor Oficina de Música	01	Ser responsável pelo desenvolvimento do coral municipal de crianças e jovens, bem como ministrar aulas de canto e música relacionados ao coral, acompanhar as crianças e jovens em suas atividades dentro do projeto. Executar todas as funções inerentes ao professor profissional Música dentro das propostas apresentadas nos projetos desenvolvidos pelo município de Santo Antônio de Goiás.
08	Monitor Oficina de Línguas	01	Ser responsável por ministrar aula de língua estrangeira (Inglês) junto a projetos desenvolvidos pelo município, apresentar planejamentos de atividades, avaliações e preencher fichas que por ventura venham a ser exigidas dentro do projeto desenvolvido. Acompanhar os alunos em seu desenvolvimento, tirar dúvidas e propor atividades diferenciadas para otimização do aprendizado. Executar todas as funções inerentes ao professor profissional Línguas estrangeiras dentro das propostas apresentadas nos projetos desenvolvidos pelo município de Santo Antônio de Goiás.
09	Monitor de Artesanato	02	Ser responsável por ministrar aulas de artesanato e peças decorativas, bem como pintura em tecido, costura, corte e colagem, pintura em tela, pintura em objetos, confecção de bonecas e peças personalizadas em geral. Ser responsável pelo desenvolvimento dos projetos propostos bem como acompanhar os alunos em suas atividades, realizar e entregar planejamento de suas atividades, avaliações de desempenho da turma e preencher demais fichas de acompanhamento que por ventura venham ser exigidas no projeto desenvolvido. Organizar e coordenar feiras de exposição dos objetos produzidos, bem como acompanhar sua comercialização na região, elaborar projetos de divulgação dos cursos promovido e dos resultados obtidos. Executar todas as funções inerentes ao professor profissional Artes dentro das propostas apresentadas nos projetos desenvolvidos pelo município de Santo Antônio de Goiás.
10	Bibliotecária	01	Ser responsável pela coordenação da biblioteca municipal, organização e catalogação de livros e outros, promover a divulgação de campanhas de incentivo a leitura, acompanhar e desenvolver projetos junto a secretaria de educação. Executar todas as funções inerentes ao profissional de bibliotecário dentro das propostas apresentadas nos projetos desenvolvidos pelo município de Santo Antônio de Goiás.
11	Monitor maestro	01	Ser responsável por orientar os alunos inscritos na fanfarra em diferentes instrumentos musicais, desenvolvendo enredos e apresentações musicais e ainda ser maestro nas apresentações. Acompanhar os músicos da fanfarra em campeonatos nos quais o município passa participar. Desenvolver projetos relacionados a fanfarra municipal e desenvolver demais funções inerentes a profissão de músico profissional.
12	Recepcionista	01	Ser responsável pelo atendimento a população em diferentes locais da administração, atender o telefone, orientar e prestar informações básicas, bem como fazer a triagem das pessoas que busquem atendimento nos órgãos municipais, indicando de forma simples o responsável pela demanda, anotar recados e notificar, organizar a agenda de eventos diários caso seja exigido, organizar a recepção, verificar se há água, café (nos casos em que seja oferecido) disponíveis a população, zelar pela limpeza da recepção do prédio, notificando o responsável para mantê-la limpa e organizada. Mandar e receber fax. Cumprir todas as funções inerentes a sua atribuição, bem como comparecer ao expediente no horário determinado pela administração pública, registrando sua presença através de ponto eletrônico.



13	Auxiliar de Limpeza	02	Ser responsável pela limpeza dos prédios municipais, removendo sujidades, de modo a conservar a limpeza e salubridade de salas, cozinhas, banheiros e etc, coletando materiais recicláveis e separando de outros materiais não recicláveis de modo a contribuir com a coleta seletiva. Cumprir todos as funções inerentes a sua atribuição, bem como comparecer ao expediente no horário determinado pela administração pública, registrando sua presença através de ponto eletrônico.
----	---------------------	----	--