

EDITAL N° 005/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COMPLEMENTAR PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE OPERACIONAL-JARDINEIRO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR OPERACIONAL E CONDUTOR DE VEÍCULOS.

A Prefeitura Municipal de Senador Canedo, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, representada pelo seu Secretário Sandro Andriotti, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e da Lei Municipal nº 1.230/2007 torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado Complementar para contratação temporária de pessoas com deficiência, mediante as condições estabelecidas neste edital, que selecionará profissionais temporários, nas áreas de Assistente Administrativo, Assistente Operacional-jardineiro, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operacional e Condutor de veículos, oriundas da ausência de profissionais junto ao quadro de servidores, do quadro de pessoal do Município de Senador Canedo.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1.** A prestação de serviço público é um direito de todo cidadão que dele necessitar, seu objetivo é garantir, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, no âmbito do Município de Senador Canedo/GO, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas realizará o presente Processo Seletivo Simplificado, a fim de atender os cidadãos, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, obedecidas as normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário;
- 1.2.** Considerando que o Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025 foi omisso quanto ao quantitativo de vagas reservadas a PCD, se fez necessário o feitio desse procedimento complementar para fins de saneamento, observando que a quantificação foi oriunda da percentagem legal a ser aplicada.
- 1.3.** Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone "Concursos e Seleções", no link "Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - Edital nº 005/2025";
- 1.4.** É de inteira responsabilidade do candidato interessado acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado;
- 1.5.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.
- 1.6.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados;
- 1.7.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>.
- 1.8.** Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.9.** O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas- Edital nº 005/2025", e publicado no Diário Oficial do Município (<https://diario.senadorcanedo.go.gov.br>). O Aviso de Publicação será publicado em jornal de grande circulação na cidade de Senador Canedo.
- 1.10.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.
- 1.11.** Ao pessoal contratado, será aplicado o Regime Geral de Previdência Social; não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos institutos de diárias, de ajuda de custo e 13º salário;
- 1.12.** O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado e executado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio da Comissão de Processo Seletivo designada pela **Portaria nº 5.524/2025**.
- 1.13.** Este edital entra em vigor na data de sua assinatura;

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1.** Os atos oficiais, convocações e demais avisos necessários ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - Edital nº 005/2025".

3. DAS INSCRIÇÕES

(62) 3275-9923
senadorcanedo.go.gov.br

Avenida B, Qd. 29 L
Bairro das Indústrias - CEP: 75.261-000



- 3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.
- 3.2.** As inscrições serão realizadas pela internet, no site <https://senadorcanedo.go.gov.br>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas- Edital nº 005/2025, no período de **10/10/2025 a 21/10/2025**, sem ônus para o candidato, conforme estabelecido no cronograma previsto no Anexo I, deste Edital.
- 3.3.** De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.
- 3.4.** O Sistema só aceitará **01(uma) inscrição por CPF (Cadastro de Pessoa Física)**;
- 3.5.** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.
- 3.6.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.7.** Todos os dados informados no Formulário de Inscrição serão conferidos pela comissão no momento de análise e julgamento.
- 3.8.** No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de curso de pós-graduação, capacitação e experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorrerem em períodos distintos sem sobreposição de tempo;
- 3.9.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma;
- 3.10.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato;
- 3.11. A inscrição será gratuita:**
- 3.12.** Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
- acessar o site <https://senadorcanedo.go.gov.br>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – Edital nº 005/2025, a partir das **10 horas do dia 10 de outubro até às 23h59min do dia 21 de outubro de 2025**, no horário oficial de Brasília;
 - Preencher os dados pessoais;
 - Preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página;
 - O candidato interessado em realizar o contrato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

4. DOS CARGOS, DAS VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Os cargos e as vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, específicos a pessoas com deficiência, estão definidos no Quadro 1 deste Edital, que é derivado da quantidade existente no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025.

QUADRO 1

CARGO FUNÇÃO	VAGAS PCD	ESCOLARIDADE/REQUISITOS A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo	9	Ensino médio completo, Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Operacional-jardineiro	3	5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Auxiliar Administrativo	11	5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Auxiliar Operacional	4	5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.

(62) 3275-9933

senadorcanedo.go.gov.br

Avenida B, Qd. 29 L
Bairro das Indústrias - CEP: 75.261





		devidamente comprovada.
Condutor de veículos	1	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilidade - Categoria B, Experiência Profissional na área devidamente comprovada.

- 4.2.** Serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004;
- 4.3.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II e demais exigências deste Edital;
- 4.4.** A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado;
- 4.5.** Fica assegurado apenas à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos;
- 4.6.** De acordo com o § 4º do artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, "Pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano";
- 4.7.** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;
- 4.8.** O candidato deficiente deverá declarar-se no ato da inscrição ser pessoa com deficiência;
- 4.9.** O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o ANEXO VI deste edital e apresentar o documento devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos no ato da sua convocação. Este anexo será encaminhado à Junta Médica do Município, para ser homologado para fins de comprovação de sua deficiência;
- 4.10.** Caso sua deficiência não compatível com o cargo perante a homologação da Junta Médica deste Município o candidato não poderá assinar o contrato temporário;
- 4.11.** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função;
- 4.12.** Caso o candidato não apresente o laudo médico no momento da convocação será eliminado;
- 4.13.** Os requisitos mínimos exigidos para assinatura do contrato temporário na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, referente a escolaridade do candidato, são os definidos no Anexo II deste Edital.
- 4.14.** Além dos requisitos para contratação exigidos no Anexo II deste Edital, o candidato classificado e convocado deverá apresentar também a documentação definida no item 12.9 deste Edital;
- 4.15.** A escolha da lotação do candidato seguirá conforme conveniência e oportunidade da Administração, a partir da seguinte distribuição:

4.5 Das atribuições dos cargos:

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	Executa serviço de digitação, de auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, organização, escrituração com registro de dados; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; de reprodução de documentos; atende e presta informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação: redige ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; instrui processos, redige e digita documentos e correspondências oficiais; atende e faz ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho e serviços auxiliares de comunicação, recepção , transmissão, distribuição e organização de mensagens e similares, prestando as informações solicitadas: de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e de material; opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades correlatas necessárias à eficácia e eficiência organizacional e demais atividades afins.
Assistente Operacional-jardineiro	Exerce atividades manuais da construção civil (alvenaria, carpintaria, hidráulica, elétrica, pintura, etc.), e outros inerentes a serviços e obras públicas; executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, veículos e máquinas em geral; coleta, seleciona e beneficia material propagativo. tais como

	sementes, estacas, brotos, rizomas. entre outros; produz mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; prepara substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento, repica, transplanta, desloca, poda, desbrota e tutora mudas; capina, implanta, mantém e reforma jardins; detecta e comunica problemas no desenvolvimento das plantas; manuseia ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implanta e mantém gramados; colabora em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. e demais atividades afins, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.
Auxiliar Administrativo	Exerce atividades de limpeza e conservação de prédios públicos , mobiliário, equipamentos e utensílios; preparo e distribuição de lanches; lava e passa roupas; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais e demais atividades afins.
Auxiliar Operacional	Executa tarefas de limpeza, conservação e manutenção de áreas públicas urbanas; de coleta de lixo domiciliar e entulhos; de produção de mudas e sementes; na conservação e limpeza de parques e jardins públicos; de auxílio em atividades manuais de construção civil, rodoviária e da iluminação pública; na perfuração de valas e cisternas; de abertura e fechamento de sepulturas; no carregamento, transporte e organização de materiais; de abastecimento de veículos e máquinas; de auxílio para manutenção, conservação e funcionamento das ferramentas, equipamentos, veículos e máquinas em geral e demais atividades afins.
Condutor de veículos	Conduz motocicleta, veículo, caminhão, conforme categoria de habilitação, transportando pessoas, cargas e equipamentos necessários ao serviço; executa tarefa de limpeza.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 5.1.** Este Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única – Análise de Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III, deste Edital.
- 5.2.** Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, na escala definida nas tabelas de pontuação.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDA COM O CARGO PRETENDIDO

- 6.1.** Para comprovação da escolaridade o candidato deverá anexar no momento da inscrição o diploma de conclusão do ensino médio para o cargo de Assistente Administrativo e Condutor de veículo e para os cargos de Assistente Operacional-jardineiro, Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional, deverá apresentar declaração de conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série).
- 6.2.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 6.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 6.4.** As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.
- 6.5.** Toda a documentação apresentada pelo candidato será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.1.** Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá anexar no momento da inscrição a cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:
- Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre.
 - Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), **o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas**, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefes de unidades administrativas em geral do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas,

(62) 3275-9933

senadorcanedo.go.gov.br

Avenida B, Qd. 29 L
Bairro das Indústrias - CEP: 75.261-000



- sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
- c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.
- 7.2.** Para experiência profissional no exterior os documentos deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.3.** Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 7.4.** Toda a documentação apresentada pelo candidato será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado deste Município.
- 7.5.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de Experiência Profissional apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito à anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.6.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 7 deste Edital.
- a) serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,6 (seis décimos) por mês trabalhado, a experiência deverá ser na área de atuação do cargo/função escolhido. Somente será aceita experiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data de publicação deste Edital.
- b) a experiência profissional será apurada pelo número total de dias trabalhados, que serão transformados em meses, sendo o mês, para efeito de pontuação, equivalente à 30 (trinta) dias.
- c) não serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo cargo/experiência.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1.** Será considerado reprovado neste Processo Seletivo o candidato que não alcançar no mínimo de 3,6 (três vírgula seis) de experiência profissional.
- 8.2.** Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação máxima de 36 (trinta e seis) pontos de Experiência Profissional.
- 8.3.** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 8.4.** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 8.5.** Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:
- O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - O candidato que tiver maior tempo de experiência prestado em serviço público;
 - O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
 - O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

- 9.1.** O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todas as inscrições recebidas e será divulgado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas por ordem de classificação, no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – Edital nº 005/2025”.
- 9.2.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todos os candidatos inscritos que alcançarem nota igual ou superior a 3,6 (três vírgula seis) pontos, conforme definido no item 8.1 deste Edital e será divulgado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas por ordem de classificação.
- 9.3.** O resultado preliminar e final não serão informados via telefone ou qualquer outro meio de comunicação.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** O candidato interessado que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar;
- 10.2.** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site

(62) 3275-9933

senadorcanedo.go.gov.br

Avenida B, Qd. 29 L
Bairro das Indústrias - CEP: 75.261



<https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado

– Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – Edital nº 005/2025", com a observância dos seguintes itens:
a) Dentro do prazo estipulado no ANEXO I, através do site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – Edital nº 005/2025", constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

10.3. O recurso será julgado por comissão designada pela Portaria nº 5.374/2025.

10.4. A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo interessado, no prazo determinado no ANEXO I, através do email informado no ato da inscrição.

10.5. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou pessoalmente no âmbito no Município de Senador Canedo.

10.6. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

10.7. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

10.8. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e será publicado, no Diário Municipal (<https://www.diariomunicipal.com.br/agm>), com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

11.2. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação e a contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas diretamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

12.2. A convocação dos candidatos dar-se-ão por meio de publicação no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas- Edital nº 005/2025".

12.3. 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;

12.4. A convocação observará a listagem dos (as) candidatos (as) às vagas para ampla concorrência e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, respeitando o resultado do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025 (já que a presente contratação é específica a PCD);

12.5. A convocação dos candidatos pcs ocorrerá em conjunto com as do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025, observando o regramento a ser utilizado entre candidatos de ampla concorrência e candidatos de cotas reservadas;

12.6. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de convocação, não gerando qualquer direito;

12.7. O candidato aprovado e convocado terá o prazo de 3 (três) dias úteis munidos da documentação especificada no sistema disponibilizado no momento da convocação, após aferida e comprovada a autenticidade dos mesmos, o candidato estará apto a assinatura do contrato e início das atividades.

12.8. O candidato se responsabilizará pela autenticidade das documentações apresentadas.

12.9. O candidato que não apresentar a documentação no prazo estabelecido será eliminado deste Processo Seletivo, salvo aqueles que se enquadram no item 12.11, deste Edital.

12.10. O candidato convocado deverá inserir no sistema informado pela Secretaria de Gestão de Pessoas os seguintes documentos:

12.9.1. 01 (uma) cópia do Documento de Identidade;

12.9.2. 01 (uma) cópia do Comprovante de Situação Cadastral no CPF (atualizado);

- Pode ser extraída no link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

12.9.3. 01 (uma) cópia do Comprovante de Endereço Atualizado (mínimo 3 meses);

12.9.5. 01 (uma) cópia do Título de Eleitor;

12.9.6. 01 (uma) cópia do comprovante da última votação e/ou Certidão de Quitação Eleitoral;

- Pode ser extraída no link:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/certidao-de-quitação-eleitoral>

12.9.7. 01 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);

12.9.8. 01 (uma) cópia da Certidão de Nascimento (solteiro) ou Casamento (casado), se divorciado ou viúvo, documento que comprove;

(62) 3275-9933

senadorcanedo.go.gov.br

Avenida B, Qd. 29 L
Bairro das Indústrias - CEP: 75.261-000



12.9.9. Certidões Negativa Criminal e Cível Federal (1º Região);

- Pode ser extraída no link:

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

12.9.10. Certidões Negativa Criminal e Cível Estadual;

- Pode ser extraída no link:

<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

12.9.11. Certidão do Tribunal de Contas dos Municípios- GO;

- Pode ser extraída no link:

<https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>

12.9.12. Certidão do Conselho Nacional de Justiça;

- Pode ser extraída no link:

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

12.9.13. Certidão Negativa da Fazenda Federal:

- Pode ser extraída no link:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

12.9.14. Certidão Negativa da Fazenda Estadual (domicílio do Candidato):

- Se residente no Estado de Goiás, poderá ser extraída no link:

<https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>

12.9.15. Certidão da Fazenda Pública Municipal:

- Se residente em Senador Canedo, poderá no link: - Escolher a opção "Contribuinte":

<https://servicosweb.senadorcanedo.go.gov.br/servicosweb/home.jsf>

12.9.16. Declaração de Não Acumulação de Cargo;

- Pode ser extraída conforme instruções no link:

https://drive.google.com/file/d/1a7HIE6rnX4Bi3ZV_edg6kvJrUvPl1j1o/view?usp=sharing

12.11. Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente;

12.12. Caso o candidato convocado esteja usufruindo de Licença Médica quando da sua convocação, o mesmo deverá aguardar o término da licença para, no primeiro dia útil após, comparecer à Secretaria Municipal Gestão de Pessoas para protocolar solicitação de análise documental comprovando a não possibilidade de comparecimento na data da convocação. O contrato somente será efetivado após análise e anuência da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

12.13. O candidato convocado que omitir informações sobre afastamento legal por Licença Médica, será eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeita a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.14. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.15. Para fins de contratação deverão ser observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

12.16. A contratação temporária será celebrada entre o candidato e a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, desde que o prazo total não exceda 3 (três) anos, obedecendo ao disposto no art. 1º da Lei Municipal nº. 1.230/07.

12.17. Havendo prorrogação do contrato, o ato será formalizado por meio de Termo Aditivo, utilizando o mesmo processo que celebrou este Contrato, por questão de economia e praticidade.

12.18. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o (a) candidato (a) terá anulada a respectiva participação e será excluído (a) do Processo Seletivo de que trata o presente edital.

12.19. O (a) candidato (a) poderá ser excluído (a) deste Processo Seletivo, quando, no ato da análise de documentação para contratação:

- não atender aos requisitos necessários para o cargo (ANEXO II);
- não apresentar a documentação comprobatória indicada na Experiência Profissional (Anexo III);
- não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme item 12.9, deste Edital;
- não cumprir os requisitos necessários para contratação temporária previstos no item 12 deste Edital;

12.20. As contratações realizadas não geram qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública de forma que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato contratado.

12.21. A escolha da lotação seguirá respeitando a disponibilidade de vagas e as necessidades da Administração.

13. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- Cumprir as determinações deste Edital;

- b) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II, deste Edital;
- c) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
- d) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- e) Estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;
- f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada através de atestado de saúde ocupacional – ASO;
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- i) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- j) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- k) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- l) Não ser servidor investido em cargo comissionado ou função de confiança, exceto se optar pela exoneração;
- m) Não ter sido aposentado por invalidez.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. As contratações temporárias provenientes de déficits de pessoal, extinguir-se-ão, sem direito a indenizações:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratante, nos casos:
 - a) De prática de infração disciplinar;
 - b) De conveniência da Administração;
 - c) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - d) Em que o recomendar o interesse público.
- III. Por iniciativa do contratado.

Parágrafo único. Findada a situação de excepcional interesse público que justificou a contratação, os contratos poderão ser rescindidos de imediato, independente de indenizações.

14.2. Findada a situação de excepcional interesse público que justificou a contratação, os contratos poderão ser rescindidos de imediato, independente de indenizações.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.

15.2. É vedada a recontratação do pessoal admitido nos termos do art. 5º da Lei nº 1.230/2007, exceto se o pacto não houver atingido o limite de 3 (três) anos.

15.3. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.4. Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

15.5. Todos os procedimentos relacionados a convocação, conferência de documentos e assinatura do contrato ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

15.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente aos resultados, recursos e convocações.

15.7. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

15.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, aos 25 dias do mês de setembro de 2025.

SANDRO ANDRIOTTI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

(62) 3275-9933
senadorcanedo.go.gov.br

Avenida B, Qd. 29 L
Bairro das Indústrias - CEP: 75.261-000





COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Fabiane Neves Mantovane CPF: 052.536.851-54
Presidente da Comissão do PSS/SEGEPE

Marco Aurélio Ribeiro Machado CPF: 750.605.901-00
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Thays Hohanne Ferreira dos Santos Santana CPF: 034.274.761-46
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Pedro Henrique de Oliveira CPF: 031.153.311-69
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Julia Moares Guaracy CPF: 704.969.571-80
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Fernando Nunes da Silva CPF: 841.991.301-44
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Cristiane Alves de Abreu CPF: 981298721-53
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Karynne Peres Mayer Cardoso CPF: 936283151-15
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Pamella Thais Menezes de Godoy CPF: 701.343.841-30
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Jaqueline Teles da Cruz CPF: 735.557.461-20
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Leandro Ribeiro de Miranda, CPF 008.090.311-83
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Patrícia Ferreira Araújo de Sousa, CPF 014.374.251-51
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Layonne Nunes de Lima Matos, CPF 017.719.461-80
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Heitor Soares Araujo Arvellos, CPF 047.746.311-83
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Gustavo Henrique Alves Lobo, CPF: 709.051.391-27
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Maria Madalena Alves, CPF: 868482161-00
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Guilherme Candido de Oliveira, CPF: 066.341.201-37
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE

Bruna Gabriela Ferreira da Silva, CPF 755.099.701-20
Membro da Comissão do PSS/SEGEPE



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1D45-A232-F674-B49A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIANE NEVES MANTOVANE (CPF 052.XXX.XXX-54) em 25/09/2025 10:52:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JAQUELINE TELES DA CRUZ (CPF 735.XXX.XXX-20) em 25/09/2025 10:53:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ BRUNA GABRIELA FERREIRA DA SILVA (CPF 755.XXX.XXX-20) em 25/09/2025 10:54:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PAMELLA THAÍS MENEZES DE GODOY (CPF 701.XXX.XXX-30) em 25/09/2025 10:55:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CRISTIANE ALVES DE ABREU (CPF 981.XXX.XXX-53) em 25/09/2025 10:56:49 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JULIA MORAES GUARACY (CPF 704.XXX.XXX-80) em 25/09/2025 10:57:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA MADALENA ALVES (CPF 868.XXX.XXX-00) em 25/09/2025 10:59:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ KARYNNE PERES MAYER CARDOSO (CPF 936.XXX.XXX-15) em 25/09/2025 10:59:55 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LAYONNE NUNES DE LIMA MATOS (CPF 017.XXX.XXX-80) em 25/09/2025 11:02:43 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO ALVES (CPF 709.XXX.XXX-27) em 25/09/2025 11:03:51 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PATRÍCIA FERREIRA ARAÚJO DE SOUSA (CPF 014.XXX.XXX-51) em 25/09/2025 11:15:43
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HEITOR SOARES ARAÚJO ARVELLOS (CPF 047.XXX.XXX-83) em 25/09/2025 11:16:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA (CPF 031.XXX.XXX-69) em 25/09/2025 11:26:12 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCO AURÉLIO RIBEIRO MACHADO (CPF 750.XXX.XXX-00) em 25/09/2025 11:33:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEANDRO RIBEIRO DE MIRANDA (CPF 008.XXX.XXX-83) em 25/09/2025 11:34:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FERNANDO NUNES DA SILVA (CPF 841.XXX.XXX-44) em 25/09/2025 11:43:40 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUILHERME CANDIDO DE OLIVEIRA (CPF 066.XXX.XXX-37) em 25/09/2025 13:19:55 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SANDRO ANDRIOTTI (CPF 212.XXX.XXX-01) em 25/09/2025 13:33:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓ THAYS HOHANNE FERREIRA DOS SANTOS SANTANA (CPF 034.XXX.XXX-46) em 25/09/2025
16:52:30 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 25/09/2025 às 16:52 e assinada digitalmente pela
MUNICIPIO DE SENADOR CANEDO:25107525000151 para garantir sua autenticidade e
inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc,
que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://senadorcanedo.1doc.com.br/verificacao/1D45-A232-F674-B49A>



ANEXO II – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTO

CARGO FUNÇÃO	VAGAS	VALOR	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/REQUISITOS A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo	9	R\$ 1.935,16	40h semanais	Ensino médio completo, Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Operacional-Jardineiro	3	R\$ 2.431,50	40 semanais	5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Auxiliar Administrativo	11	R\$ 1.782,11	40h semanais	5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série) , Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Auxiliar Operacional	4	R\$ 1.782,11	40h semanais	5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série) , Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Condutor de Veículos	1	R\$ 2.488,06	40h semanais	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, Experiência Profissional na área devidamente comprovada.



ANEXO III - PONTUAÇÃO REFERENTE À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

a) Experiência profissional:

CARGOS	EXPERIÊNCIA
Assistente Administrativo	Executa serviço de digitação, de auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, organização, escrituração com registro de dados; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; de reprodução de documentos; atende e presta informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação: redige ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; instrui processos, redige e digita documentos e correspondências oficiais; atende e faz ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho e serviços auxiliares de comunicação, recepção , transmissão, distribuição e organização de mensagens e similares, prestando as informações solicitadas: de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e de material; opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades correlatas necessárias à eficácia e eficiência organizacional.
Assistente Operacional- Jardineiro	Exerce atividades manuais da construção civil (alvenaria, carpintaria, hidráulica, elétrica, pintura, etc.), e outros inerentes a serviços e obras públicas; executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, veículos e máquinas em geral; coleta, seleciona e beneficia material propagativo. tais como sementes, estacas, brotos, rizomas. entre outros; produz mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; prepara substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento, repica, transplanta, desloca, poda, desbrota e tutora mudas; capina, implanta, mantém e reforma jardins; detecta e comunica problemas no desenvolvimento das plantas; manuseia ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implanta e mantém gramados; colabora em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. e demais atividades afins, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.
Auxiliar Administrativo	Exerce atividades de limpeza e conservação de prédios públicos , mobiliário, equipamentos e utensílios; preparo e distribuição de lanches; lava e passa roupas; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais e demais atividades afins.
Auxiliar Operacional	Executa tarefas de limpeza, conservação e manutenção de áreas públicas urbanas; de coleta de lixo domiciliar e entulhos; de produção de mudas e sementes; na conservação e limpeza de parques e jardins públicos; de auxílio em atividades manuais de construção civil, rodoviária e da iluminação pública; na perfuração de valas e cisternas; de abertura e fechamento de sepulturas; no carregamento, transporte e organização de materiais; de abastecimento de veículos e máquinas; de auxílio para manutenção, conservação e funcionamento das ferramentas, equipamentos, veículos e máquinas em geral e demais atividades afins.
Condutor de Veículos	Conduz veículo, conforme categoria de habilitação, transportando pessoas, cargas e equipamentos necessários ao serviço; executa tarefa de limpeza.

Cargo/Função: Todos os Cargos/Funções

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês	Máximo de Pontos
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 06 (seis) meses e Máximo de 60 meses; Experiência na área de atuação do cargo escolhido Experiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data da publicação deste Edital Vedada experiência profissional concomitante computada em apenas um item de conhecimento do cargo pretendido. 	0,6	36,0
TOTAL Experiência		36,0

DITAL Nº 005/2025- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV - LAUDO MÉDICO PCD

O candidato deverá entregar o original deste laudo, acompanhado dos demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação conforme será especificado no Edital de Convocação.

O (a) candidato (a) _____,

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004.

Observação:

Local: Data: / /

Assinatura, carimbo e CRM do Médico Assinatura do Candidato

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
25/09/2025	Publicação do Edital
26/09/2025 a 01/10/2025	Prazo para impugnação do Edital
02/10/2025	Divulgação da Ata de Recursos das Impugnações ao Edital
10/10/2025 à 21/10/2025	Período de Inscrições
22/10/2025	Divulgação do resultado preliminar
22/10/2025 à 24/10/2025	Prazo para o recurso contra o Resultado Preliminar
27/10/2025	Divulgação da Ata de Recursos e divulgação do resultado final/Homologação do Processo Seletivo Simplificado/ Publicação no Diário Oficial