



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2024

1. DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

- 1.1. O Secretário Municipal de Gestão e Planejamento do Município de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, com fundamento nas disposições do art. 1º do Decreto Municipal nº 446, de 2024, e o que dispõe o item 12.0 do Edital de Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que está sendo convocado os aprovados do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, e conforme o item 12.4 do Edital, o candidato aprovado e convocado, terá 03 (três) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Araguaia-GO, a partir da data de publicação da convocação, para as seguintes funções:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
APROVADO	
Nº ORDEM	NOME DO CONVOCADO
11	José Tristão de Resende Filho
12	Jeronimo José de Siqueira Filho
13	Joaquim Pereira Sousa
14	Elisabeth Oliveira Rocha Oseias
15	Marcelo Ribeiro Camargo
16	Thainara Natalia Rodrigues Machado

2. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA CONVOCAÇÃO

2.1. O candidato convocado deverá comparecer a Superintendência de Recursos Humanos do Município de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, nos termos do sub item 13.1 do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, pessoalmente, conforme cronograma abaixo munidos com cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade. Serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Comprovante da última eleição ou certidão emitida pelo site TRE;
- e) Certificado de Reservista (para homens);
- f) Certidão de Casamento ou averbação de divórcio;
- g) PIS/PASEP;



- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Comprovante de conta corrente do mês atual;
- j) Atestado médico de aptidão para a função;
- K) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade (caso necessário);
- l) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino);
Carteira Nacional de Habilitação – CNH, conforme edital.

2.2. E das Certidões:

- a) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal do Estado de Goiás;
- b) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- c) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- d) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- e) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>;
- f) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/servicos/certidao/certidao.aspx>;
- g) Certidão Negativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.isf>;

2.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado em Delegacia de Polícia Civil.

2.4. Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

2.5. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico.

2.6. O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será ELIMINADO automaticamente do processo seletivo.

2.7. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

2.8. O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação a Superintendência de Recursos Humanos do Município de São Miguel do Araguaia, na Avenida Jose Pereira do Nascimento nº 3831 Setor Oeste, nesta Cidade.

2.9. O candidato aprovado e convocado conforme o quantitativo constante deste Edital, terá 03 (três) dias úteis para comparecer a Superintendência de Recursos Humanos do Município de São Miguel do Araguaia, a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, **perderá o direito à vaga**, podendo a Superintendência de Recursos Humanos do Município de São Miguel do Araguaia proceder à



convocação do próximo candidato classificado.

2.10. O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com a Administração Municipal de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, poderá ter seu contrato prorrogado, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa, e, de comum acordo entre as partes.

2.11. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado na Delegacia de Polícia Civil.

2.12. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deverão, além dos documentos citados acima, **apresentar Laudo Médico**.

2.13. O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento em São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, aos vinte e nove (29) dias do mês de fevereiro de 2024.

~~PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.~~


PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA
Secretário

DE ACORDO

AZAÍDE DONIZETTI BORGES MARTINS
Prefeita