

**PREFEITURA DE SENADOR CANEDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA, GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**PROCESSO SELETIVO AVANÇA CANEDO GESTÃO**

**Processo seletivo meritocrático para cargos em comissão na estrutura básica.**



PREFEITURA DE  
**Senador Canedo**

## SUMÁRIO

<b>I. INFORMAÇÕES INICIAIS</b>	<b>3</b>
<b>II. INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	<b>5</b>
<b>III. SOBRE O PROGRAMA AVANÇA CANEDO</b>	<b>6</b>
<b>IV. OPORTUNIDADES PARA VOCÊ</b>	<b>8</b>
<b>V. PERFIS DE COMPETÊNCIA</b>	<b>9</b>
<b>VI. REQUISITOS TÉCNICOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO AVANÇA CANEDO</b>	<b>18</b>
<b>VII. SOBRE PROCESSO SELETIVO</b>	<b>20</b>
<b>VIII. DOS RECURSOS</b>	<b>27</b>
<b>IX. DÚVIDAS OU GOSTARIA DE FALAR SOBRE SUA CANDIDATURA?</b>	<b>27</b>

<b>CRONOGRAMA</b> <b>Processo Seletivo Avança Canedo Gestão</b> <b>Prefeitura de Senador Canedo</b>		
<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>
14/03/2022	Publicação do Edital	<a href="https://senadorcanedo.go.gov.br/">https://senadorcanedo.go.gov.br/</a>
14/03/2022 a 28/03/2022	Período de Inscrições	Diretamente no site da Prefeitura <a href="https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo">https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo</a>
04/04/2022	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	Diretamente no site da Prefeitura <a href="https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo">https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo</a>
11/04/2022	Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa - Análise Curricular	Diretamente no site da Prefeitura <a href="https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo">https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo</a>
25/04/2022	Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Entrevistas	Diretamente no site da Prefeitura <a href="https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo">https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo</a>
24/04/2022	Divulgação do Resultado Final Preliminar	Diretamente no site da Prefeitura <a href="https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo">https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo</a>
29/04/2022	Prazo de Interposição de Recurso	Por email diretamente à Coordenadoria Executiva da Escola de Governo (segplan@senadorcanedo.go.gov.br)
06/05/2022	Divulgação do Resultado Final	Diretamente no site da Prefeitura <a href="https://senadorcanedo.go.gov.br/">https://senadorcanedo.go.gov.br/</a>

## I. INFORMAÇÕES INICIAIS

No momento em que o Prefeitura Municipal de Senador Canedo busca superar as dificuldades financeiras, cumprir suas obrigações constitucionais e honrar seus compromissos perante a sociedade, sem engessar a administração pública, o Programa Avança Canedo surge como uma alavanca, capaz de projetar as ações futuras de governo com foco na entrega de serviços e obras essenciais à população. É preciso olhar adiante, e, dentro de uma visão sistêmica de administração pública, é preciso desenvolver o oferecer um modelo inovador de gestão, tendo o cidadão como foco principal das políticas públicas e assim organizar os recursos e esforços para construir um legado de transformação social.

Em vários setores, os indicadores de qualidade de vida do cidadão canedense ainda não são os melhores em Goiás, e exigem medidas enérgicas, a fim de que a Prefeitura de Senador Canedo possa alcançar seu grau de importância máxima na execução de políticas públicas eficientes que promovam o bem estar de seus cidadãos.

A partir desse desafio, o Programa Avança Canedo traz o diferente, o novo paradigma para a gestão municipal, que é a forma de pensar e agir junto, promovendo uma sinergia governamental para produção de resultados mais amplos e contundentes. No âmbito do programa, faz-se necessário substituir o isolamento dos diversos órgãos na execução de suas atividades finalísticas pela participação e cooperação, visando, por inteligência competitiva, assegurar a transversalidade das ações de governo. Ações educativas, por exemplo, podem implicar esforços de duas ou mais pastas, o que vai ampliar a abrangência dessas atividades e trazer resultados muito mais significativos para todos.

O Programa Avança Canedo tem um olhar diferente para o papel dos servidores na administração municipal: propiciar servidores mais qualificados e engajados, com vontade de serem atores ativos no processo de mudança, para identificar e formular metas prioritárias exequíveis e se responsabilizar pela execução de cada uma delas ao longo desta gestão.

E a fim de gerir todo esse processo de entregas efetivas que a Prefeitura inova para buscar e contratar servidores capazes e comprometidos em fazer grandes transformações no município.

A Secretaria Municipal de Governança, Gestão e Planejamento conduz um processo de seleção inovador para suprir cargos de alta relevância, aberto para profissionais de todo o Brasil, mas especialmente para os de Senador Canedo, que estejam ou não atuando no setor público.

O processo seletivo busca mapear de forma objetiva e estruturada as competências de candidatos e candidatas e avaliar a sua aptidão e aderência às posições de livre nomeação e exoneração, disponíveis na estrutura da Secretaria e voltadas a execução do Programa Avança Canedo.

Queremos os melhores profissionais de Senador Canedo, assim como de qualquer lugar do país,

que queiram participar de nosso processo seletivo. Por isso, todas as etapas de seleção estarão disponíveis nos canais de comunicação da prefeitura, e por este manual, não havendo custos de inscrição. Assim, as entrevistas finais, inclusive, poderão ser também virtuais.

É hora de pensarmos o futuro tendo em vista os resultados que queremos entregar ao município de Senador Canedo. Estamos construindo soluções inteligentes para que os avanços aconteçam e possam ser sentidos por toda a população. Avanços que vão ser a marca desta gestão.

Um governo com uma gestão diferente, comprometido com seu povo.

Prefeitura de Senador Canedo

## **II. INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

### **Datas:**

Algumas datas referente à inscrição que são importantes para você não perder a oportunidade:

Início das inscrições: 14 de março de 2022

Fim das inscrições: 28 de março de 2022 às 12h

Uma eventual prorrogação dos prazos será divulgada no site da Prefeitura Municipal (<https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo>). Não será realizada comunicação individual de eventual prorrogação dos prazos, cabendo a cada participante acompanhar as publicações e notícias sobre eventual prorrogação de prazos de inscrição e/ou convocação do processo seletivo.

### **Comunicações e regras básicas:**

Poderá participar dessa seleção pessoas dos setores público e privado.

Todas as comunicações serão realizadas através do e-mail informado por cada participante em seu cadastro.

Nossos agendamentos são sempre referentes ao horário de Brasília. Se o participante reside em regiões com fusos horários diferentes, atente-se a esse ponto.

As etapas são eliminatórias e cada participante receberá informações individuais sobre sua aprovação ou reprovação em cada uma das etapas do processo seletivo.

Não há formação de cadastro de reserva para esse processo seletivo.

Caso você cancele sua participação na atividades presenciais com menos de 24h de antecedência do horário da entrevista que você tiver agendado, você não poderá reagendar a sua entrevista.

O não comparecimento em seu horário agendado por qualquer razão implica na desclassificação automática do processo seletivo.

### III. SOBRE O PROGRAMA AVANÇA CANEDO

O Programa Avança Canedo foi criado pelo Decreto 301 de janeiro de 2022 e seus objetivos estão dispostos no art. 3º que visa efetivar a gestão de recursos técnicos, políticos e institucionais orientados para integração das ações e potencialização de resultados na esfera governamental, racionalização do tempo, emprego de recursos públicos e ampliação da qualidade de atendimento da rede de serviços públicos municipais ou parceiros com o foco direto nas necessidades dos cidadãos.

Resumindo, a missão do Programa Avança Canedo é nortear as ações da gestão pública municipal, fomentando as entregas estratégicas, a sinergia governamental e a produção de resultados com o foco no atendimento da sociedade. O cidadão em primeiro lugar como foco principal das ações governamentais.

É fazer com que as prioridades aconteçam. Sob a liderança do prefeito e em parceria com as secretarias e a sociedade civil, nosso grande objetivo é voltar o brilho a Senador Canedo e avançar em infraestrutura, conquistas e qualidade de vida.

O Programa Avança Canedo faz a gestão de projetos estratégicos junto a outras secretarias e possui a responsabilidade de gerir a carteira de projetos prioritários do município, cumprir com o plano de governo, qualificando serviços, garantindo entregas e gerando resultados que impactam diretamente a vida do cidadão, nos mais variados setores das políticas públicas.

Os objetivos estratégicos do Programa Avança Canedo são:

- Implementar, coordenar e estabelecer as Diretrizes da Gestão pelo Planejamento Estratégico do Município;
- Planejar, gerenciar e implementar os projetos de grandes relevâncias de gestão e de governo, e demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- Firmar os Contratos de Resultados firmados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos e entidades municipais, mediante o estabelecimento de metas, indicadores e acompanhamento dos resultados das ações realizadas pelas partes;
- Apoiar, monitorar, controlar e acompanhar o desempenho dos órgãos e entidades do Governo Municipal na execução de seus projetos estratégicos, planos, programas, atividades, contratos e convênios, designados pelo Chefe do Poder Executivo;

- Gerenciar e acompanhar os projetos e ações previstos no Plano de Governo;
- Implementar projetos que objetivam levar ao cidadão Canedense uma melhor qualidade de vida por meio da melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados pelo Governo Municipal;
- Requisitar informações e definir as providências necessárias à execução dos projetos estratégicos, planos, programas, atividades, contratos e convênios;
- Gerir as ações de modernização, desburocratização, organização e estruturação de órgãos e entidades do Governo Municipal;

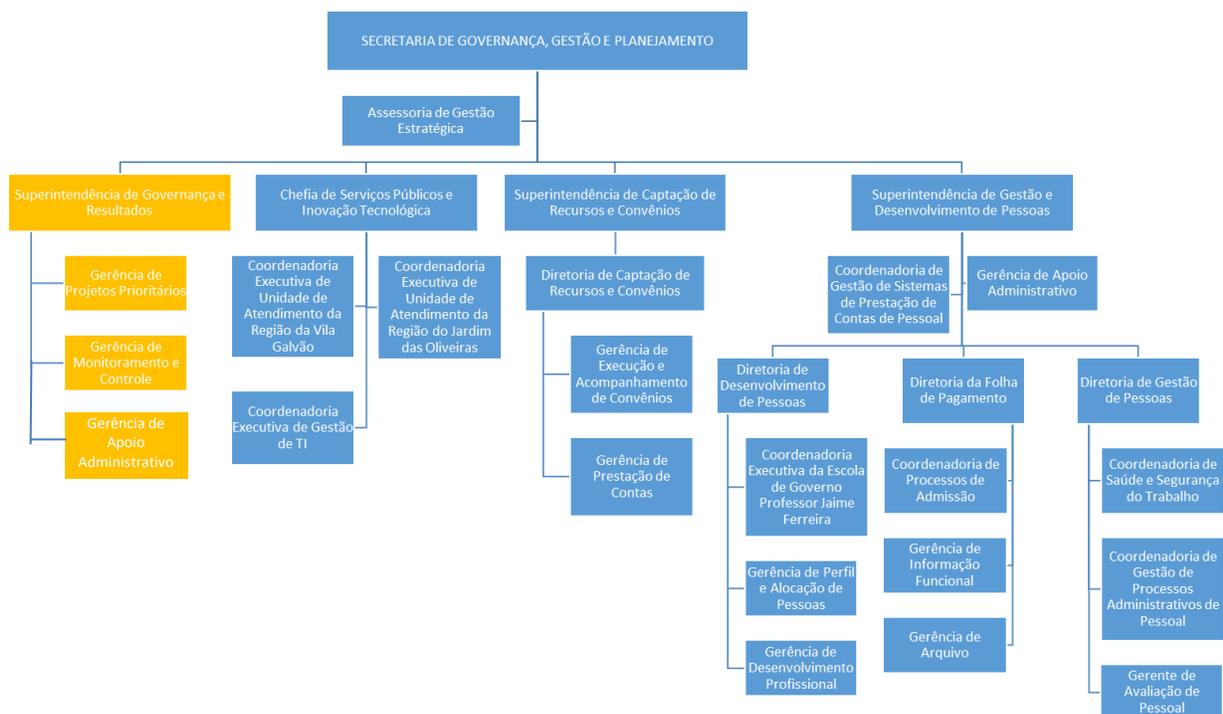
E para que tudo isso ocorra de fato, foi planejada uma estrutura mínima que possa recepcionar as ideias, incubar e refinar os projetos e prover os acompanhamentos necessários. E é para compor essa estrutura que estamos incentivando a atração dos melhores profissionais, dispostos a participarem desse grande desafio de construir uma sociedade mais igualitária e cheia de oportunidades para todos.

#### IV. OPORTUNIDADES PARA VOCÊ

A estrutura dos cargos para o Programa Avança Canedo foram criados por meio da Lei 2.537 de 27 de dezembro de 2021, e estão disponível para esta seleção os seguintes cargos:

1. Superintendência de Governança e Resultados
2. Gerência de Projetos Prioritários
3. Gerência de Monitoramento e Controle
4. Gerência de Apoio Administrativo

O Prefeitura de Senador Canedo irá recrutar pessoas para ocupar os 04 cargos estratégicos que pertencem à estrutura básica e complementar da estrutura organizacional da Prefeitura de Senador Canedo, assim dispostos em organograma:



## PERFIS DE COMPETÊNCIA

Seguem os dados para o perfil desejado por meio do descritivo de cada posição.

<b>PERFIL DE COMPETÊNCIA</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA E RESULTADOS</b>	<b>ÁREA: Serviço Público Municipal</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Exercer atividades de chefia superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas.</li><li>2. Exercer atividades de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e gabinetes dos Secretários, competindo-lhe a promoção e articulação institucional quanto aos projetos pertencentes a carteira do Programa Avança Canedo.</li><li>3. Planejar e coordenar as atividades de direção, análise e orientação das equipes e projetos prioritários visando o cumprimento da legislação vigente e as entregas previstas no Plano de Governo.</li><li>4. Exercer atividades de apoio técnico especializado de segmentos da estrutura administrativa dos órgãos da administração municipal, relativo à gestão administrativa, controle, elaboração, implementação, avaliação e monitoramento de projetos.</li><li>5. Coordenar a execução das atividades diárias de sua equipe e unidade administrativa.</li><li>6. Prestar informações, fornecer subsídios sobre assuntos inerentes ao órgão e promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente;</li><li>7. Encaminhar à área competente os atos e despachos contra os quais tenham sido interpostos recursos ou aqueles sujeitos à apreciação superior; e</li><li>8. Elaborar atos administrativos e de caráter normativo, relacionados com matérias de competência da Superintendência.</li></ol>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar o trabalho a ser realizado para atender às necessidades do programa Avança Canedo.</li><li>2. Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos.</li><li>3. Garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias.</li><li>4. Assegurar que os requisitos do cliente estão sendo atendidos.</li><li>5. Assegurar que os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado.</li><li>6. Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade, padrões estabelecidos e principalmente o interesse social.</li><li>7. Apoiar na coordenação do trabalho das equipes dos projetos e avaliar as tarefas e atividades realizadas.</li><li>8. Coordenar a Sala de Situação e a equipe dedicada ao programa.</li></ol>	

9. Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação.
10. Elaborar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do projeto.
11. Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do projeto.

#### **FORMAÇÃO BÁSICA**

Ensino superior completo, com preferência nas áreas de Administração, TI, Gestão Pública, Engenharia, Direito, Ciências Sociais com habilitação em Políticas Públicas.

Necessária formação em Gerenciamento de Projetos – Graduação, MBA ou Especialização.

#### **FORMAÇÃO DE EXCELÊNCIA**

Pós-graduação nas áreas de Políticas Públicas, Estratégia ou Gestão Pública.

Conhecimentos em Metodologias Ágeis são diferenciais.

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS**

1. Organização - Facilidade em seguir processos, metodologias, padrões e rotinas necessárias, de forma planejada, organizada e produtiva.
2. Liderança - Capacidade de inspirar respeito e confiança nos membros da equipe para que eles se sintam motivados a completar todas as tarefas necessárias para o sucesso do empreendimento.
3. Agente da Mudança - Aptidão para engajar e inspirar o time a ir junto com ele, respeitando as diferenças.
4. Fator Positivo - Garante um ambiente de trabalho mais saudável e, por consequência, o alto astral da equipe, que trabalha muito mais motivada e com desempenho equilibrado.
5. Boa comunicação - Capacidade de se comunicar de forma límpida com todas as partes interessadas, levando em conta questões sociais, culturais, relacionamentos e o contexto geral do momento no qual está inserido.
6. Negociação - Lidar com diferentes interesses, buscar um acordo que seja satisfatório para ambas as partes, ser flexível e construir acordos ganha-ganha.
7. Visão holística - Construir resultados em base de múltiplos fatores, dentre eles reunir aspectos como o planejamento inicial, o alinhamento à estratégia da organização, a capacidade e motivação da equipe para realizar as tarefas, o atendimento das expectativas (ainda que conflitantes) de todos os stakeholders.
8. Alocação de Recursos - Conseguir alocar recursos escassos em múltiplos projetos ou iniciativas, priorizar e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos para que as iniciativas sejam realizadas de forma integral e sem prejuízos à estratégia da organização.
9. Perfil Analítico - Apresentar um perfil analítico minimizando as chances de acidentes de percurso. Saber coletar e basear a tomada de decisão em dados. Analisar estratégias e mapear os possíveis riscos nos quesitos mais importantes, construindo planos para se antecipar à crise, prevenindo a ocorrência ou mitigando o impacto.
10. Tomada de Decisão - Atitude diante do risco, confiança para tomar decisões e responsabilidade para cobranças. Ser maduro o suficiente, com personalidade e energia suficientes para entender os problemas e agir na hora e da maneira necessária.
11. Empatia e Solidariedade - Se colocar no lugar do outro, entendendo o sentimento do outro diante do fato e a partir daí criar ligações humanas valiosas.
12. Disciplina - Conseguir se organizar e desenvolver de maneira apropriada as ações, sendo multiatarefado.
13. Resiliência - Suportar a pressão com capacidade de se recuperar de momentos difíceis. Ser um profissional centrado, não permitindo que as diversidades afetem sua personalidade de maneira negativa, permitindo o aprendizado constante e a evolução profissional.

<p>14. Orientação para resultados de qualidade – avaliar as informações e cenários, buscando estar orientado para o encontro de soluções que atendam a finalidade.</p> <p>15. Efetividade em resultados – ser capaz de produzir resultados concretos, transformando ideias em ação produtiva.</p> <p>16. Excelente relacionamento interpessoal – apresentar capacidade de entender limites, respeitando as diferenças.</p> <p>17. Bom português falado e escrito – Ser capaz de construir um discurso harmônico, livre de gírias e palavrões.</p>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<p>1. Experiência mínima comprovada de um ano em gerenciamento de projetos, ou desenvolvimento de políticas públicas.</p> <p>2. Conhecimento de ferramentas básicas de informática.</p>

<b>PERFIL DE COMPETÊNCIA</b>	
CARGO/FUNÇÃO: <b>GERÊNCIA DE PROJETOS PRIORITÁRIOS</b>	ÁREA: Serviço Público Municipal
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<p>1. Desenvolver o intercâmbio entre os órgãos governamentais com a finalidade de contribuir para a execução das políticas públicas;</p> <p>2. Propor a realização de convênios, parcerias, acordos e contratos;</p> <p>3. Implementar novas tecnologias e experiências inovadoras no campo da gestão pública para resultados;</p> <p>4. Identificar áreas de fomento para investimento da pesquisa e processos de aprendizagem em soluções para a comunidade;</p> <p>5. Coordenar e acompanhar os programas, projetos e atividades de desenvolvimento de recursos humanos, em execução, avaliando os resultados a aplicabilidade dos novos conhecimentos; e</p> <p>6. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a implementação técnica dos Acordos e Ajustes e Convênios dos programas prioritários do Governo Municipal;</p> <p>7. Emitir pareceres, notas técnicas e informações sobre os assuntos relacionados à sua área de atribuição</p> <p>8. Prestar apoio técnico e operacional;</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>1. Coordenar, planejar e orientar a execução das atividades das nas unidades municipais;</p> <p>2. Elaborar e apresentar planos, programas, projetos e relatórios, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;</p> <p>3. Fornecer informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência;</p> <p>4. Elaborar e submeter à autoridade superior as normas, sistemas operacionais e administrativos, instruções e manuais de matérias relacionadas com a sua área de competência; e</p> <p>5. Prestar apoio técnico e operacional na análise de projetos pactuados, emitindo parecer quando necessário.</p> <p>6. Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos.</p> <p>7. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas.</p>	

8. Formalizar a aceitação dos produtos de fases ou etapas do projeto.
9. Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação.
10. Elaborar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do projeto.
11. Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do projeto.

#### **FORMAÇÃO BÁSICA**

Ensino superior completo, com preferência nas áreas de Administração, TI, Gestão Pública, Engenharia, Direito, Ciências Sociais com Habilitação em Políticas Públicas.

#### **FORMAÇÃO DE EXCELÊNCIA**

Pós-graduação nas áreas de Gerenciamento de Projetos, Políticas Públicas, Estratégia ou Gestão Pública.  
Conhecimento em Metodologias Ágeis são diferenciais.

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS**

1. Organização - Facilidade em seguir processos, metodologias, padrões e rotinas necessárias, de forma planejada, organizada e produtiva.
2. Liderança - Capacidade de inspirar respeito e confiança nos membros da equipe para que eles se sintam motivados a completar todas as tarefas necessárias para o sucesso do empreendimento.
3. Agente da Mudança - Aptidão para engajar e inspirar o time a ir junto com ele, respeitando as diferenças.
4. Fator Positivo - Garante um ambiente de trabalho mais saudável e, por consequência, o alto astral da equipe, que trabalha muito mais motivada e com desempenho equilibrado.
5. Boa comunicação - Capacidade de se comunicar de forma límpida com todas as partes interessadas, levando em conta questões sociais, culturais, relacionamentos e o contexto geral do momento no qual está inserido.
6. Negociação - Lidar com diferentes interesses, buscar um acordo que seja satisfatório para ambas as partes, ser flexível e construir acordos ganha-ganha.
7. Visão holística - Construir resultados em base de múltiplos fatores, dentre eles reunir aspectos como o planejamento inicial, o alinhamento à estratégia da organização, a capacidade e motivação da equipe para realizar as tarefas, o atendimento das expectativas (ainda que conflitantes) de todos os stakeholders.
8. Alocação de Recursos - Conseguir alocar recursos escassos em múltiplos projetos ou iniciativas, priorizar e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos para que as iniciativas sejam realizadas de forma integral e sem prejuízos à estratégia da organização.
9. Perfil Analítico - Apresentar um perfil analítico minimizando as chances de acidentes de percurso. Saber coletar e basear a tomada de decisão em dados. Analisar estratégias e mapear os possíveis riscos nos quesitos mais importantes, construindo planos para se antecipar à crise, prevenindo a ocorrência ou mitigando o impacto.
10. Tomada de Decisão - Atitude diante do risco, confiança para tomar decisões e responsabilidade para cobranças. Ser maduro o suficiente, com personalidade e energia suficientes para entender os problemas e agir na hora e da maneira necessária.
11. Empatia e Solidariedade - Se colocar no lugar do outro, entendendo o sentimento do outro diante do fato e a partir daí criar ligações humanas valiosas.
12. Disciplina - Conseguir se organizar e desenvolver de maneira apropriada as ações, sendo multiatarefado.
13. Resiliência - Suportar a pressão com capacidade de se recuperar de momentos difíceis. Ser um profissional centrado, não permitindo que as diversidades afetem sua personalidade de maneira negativa, permitindo o aprendizado constante e a evolução profissional.
14. Orientação para resultados de qualidade – avaliar as informações e cenários, buscando estar orientado para o

<p>encontro de soluções que atendam a finalidade.</p> <p>15. Efetividade em resultados – ser capaz de produzir resultados concretos, transformando ideias em ação produtiva.</p> <p>16. Excelente relacionamento interpessoal – apresentar capacidade de entender limites, respeitando as diferenças.</p> <p>17. Bom português falado e escrito – Ser capaz de construir um discurso harmônico, livre de gírias e palavrões.</p>
<p><b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b></p>
<p>1. Experiência mínima comprovada de 06 meses em gerenciamento de projetos, ou desenvolvimento de políticas públicas.</p> <p>2. Conhecimento de ferramentas básicas de informática.</p>

<p><b>PERFIL DE COMPETÊNCIA</b></p>	
<p>CARGO/FUNÇÃO: <b>GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE</b></p>	<p>ÁREA: Serviço Público Municipal</p>
<p><b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b></p>	
<p>1. Criar indicadores de acompanhamento da execução dos projetos;</p> <p>2. Acompanhar, monitorar e avaliar as execuções dos projetos, tendo em vista o interesse social;</p> <p>3. Elaborar relatórios mensais sobre o andamento das ações de integração em desenvolvimento;</p> <p>4. Implementar novas tecnologias e experiências inovadoras no campo da gestão pública para resultados;</p> <p>5. Identificar áreas de fomento para investimento da pesquisa e processos de aprendizagem em soluções para o município;</p> <p>6. Coordenar e acompanhar os programas, projetos e atividades de desenvolvimento de recursos humanos, em execução, avaliando os resultados a aplicabilidade dos novos conhecimentos;</p> <p>7. Coordenar a execução do planejamento e realizar o acompanhamento, a orientação e a compatibilização das atividades de programação e de execução orçamentária e financeira;</p> <p>8. Controlar a aplicação de recursos nos programas e projetos do Governo Municipal;</p> <p>9. Emitir pareceres, notas técnicas e informações sobre os assuntos relacionados à sua área de atribuição;</p> <p>10. Prestar apoio técnico e operacional;</p>	
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>1. Elaborar e apresentar planos, programas, projetos e relatórios, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;</p> <p>2. Fornecer informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência;</p> <p>3. Elaborar e submeter à autoridade superior as normas, sistemas operacionais e administrativos, instruções e manuais de matérias relacionadas com a sua área de competência; e</p> <p>4. Prestar apoio técnico e operacional na análise de projetos pactuados, emitindo parecer quando necessário.</p> <p>5. Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos.</p> <p>6. Assegurar que os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado.</p> <p>7. Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões</p>	

estabelecidos.

8. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas.
9. Formalizar a aceitação dos produtos de fases ou etapas do projeto.
10. Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação.
11. Facilitar e coordenar o contato com clientes, fornecedores e pessoal do projeto.
12. Elaborar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do projeto.
13. Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do projeto.
14. Coordenar, planejar e orientar a execução das atividades das nas unidades municipais;
15. Garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e monitoramento do progresso dos projetos.

#### **FORMAÇÃO BÁSICA**

Ensino superior completo, com preferência nas áreas de Administração, TI, Gestão Pública, Engenharia, Direito, Ciências Sociais com Habilitação em Políticas Públicas.

#### **FORMAÇÃO DE EXCELÊNCIA**

Pós-graduação nas áreas de Gerenciamento de Projetos, Políticas Públicas, Estratégia ou Gestão Pública.  
Conhecimento em Metodologias Ágeis são diferenciais.

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS**

1. Organização - Facilidade em seguir processos, metodologias, padrões e rotinas necessárias, de forma planejada, organizada e produtiva.
2. Liderança - Capacidade de inspirar respeito e confiança nos membros da equipe para que eles se sintam motivados a completar todas as tarefas necessárias para o sucesso do empreendimento.
3. Agente da Mudança - Aptidão para engajar e inspirar o time a ir junto com ele, respeitando as diferenças.
4. Fator Positivo - Garante um ambiente de trabalho mais saudável e, por consequência, o alto astral da equipe, que trabalha muito mais motivada e com desempenho equilibrado.
5. Boa comunicação - Capacidade de se comunicar de forma límpida com todas as partes interessadas, levando em conta questões sociais, culturais, relacionamentos e o contexto geral do momento no qual está inserido.
6. Negociação - Lidar com diferentes interesses, buscar um acordo que seja satisfatório para ambas as partes, ser flexível e construir acordos ganha-ganha.
7. Visão holística - Construir resultados em base de múltiplos fatores, dentre eles reunir aspectos como o planejamento inicial, o alinhamento à estratégia da organização, a capacidade e motivação da equipe para realizar as tarefas, o atendimento das expectativas (ainda que conflitantes) de todos os stakeholders.
8. Alocação de Recursos - Conseguir alocar recursos escassos em múltiplos projetos ou iniciativas, priorizar e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos para que as iniciativas sejam realizadas de forma integral e sem prejuízos à estratégia da organização.
9. Perfil Analítico - Apresentar um perfil analítico minimizando as chances de acidentes de percurso. Saber coletar e basear a tomada de decisão em dados. Analisar estratégias e mapear os possíveis riscos nos quesitos mais importantes, construindo planos para se antecipar à crise, prevenindo a ocorrência ou mitigando o impacto.
10. Tomada de Decisão - Atitude diante do risco, confiança para tomar decisões e responsabilidade para cobranças. Ser maduro o suficiente, com personalidade e energia suficientes para entender os problemas e agir na hora e da maneira necessária.

11. Empatia e Solidariedade - Se colocar no lugar do outro, entendendo o sentimento do outro diante do fato e a partir daí criar ligações humanas valiosas.
12. Disciplina - Conseguir se organizar e desenvolver de maneira apropriada as ações, sendo multiatarefado.
13. Resiliência - Suportar a pressão com capacidade de se recuperar de momentos difíceis. Ser um profissional centrado, não permitindo que as diversidades afetem sua personalidade de maneira negativa, permitindo o aprendizado constante e a evolução profissional.
14. Orientação para resultados de qualidade – avaliar as informações e cenários, buscando estar orientado para o encontro de soluções que atendam a finalidade.
15. Efetividade em resultados – ser capaz de produzir resultados concretos, transformando ideias em ação produtiva.
16. Excelente relacionamento interpessoal – apresentar capacidade de entender limites, respeitando as diferenças.
17. Bom português falado e escrito – Ser capaz de construir um discurso harmônico, livre de gírias e palavrões.

#### ***EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL***

1. Experiência mínima comprovada de 06 meses em monitoramento e controle de projetos.
2. Conhecimento de ferramentas básicas de informática.

<b>PERFIL DE COMPETÊNCIA</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO: GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ÁREA: Serviço Público Municipal</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos administrativos;</li> <li>2. Elaborar a correspondência oficial do Programa e seus atos de expedientes;</li> <li>3. Receber correspondências endereçadas ao Programa, analisá-las e remetê-las às unidades administrativas correspondentes;</li> <li>4. Arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Programa, bem como controlar a entrada e o encaminhamento de processos, malotes, documentos oficiais e outros;</li> <li>5. Prestar informações ao interessado interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;</li> <li>6. Controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação, mantendo o controle de todos os processos que tramitarem no Programa a fim de elaborar relatórios gerenciais;</li> <li>7. Administrar recursos de forma satisfatória, visando atingir os objetivos do Programa;</li> <li>8. Implementar novas tecnologias e experiências inovadoras no campo da gestão pública para resultados;</li> <li>9. Identificar áreas de fomento para investimento da pesquisa e processos de aprendizagem em soluções para o município;</li> <li>10. Coordenar e acompanhar os programas, projetos e atividades de desenvolvimento de recursos humanos, em execução, avaliando os resultados a aplicabilidade dos novos conhecimentos;</li> <li>11. Emitir pareceres, notas técnicas e informações sobre os assuntos relacionados à sua área de atribuição;</li> <li>12. Prestar apoio técnico e operacional;</li> </ol>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar, planejar e orientar a execução das atividades das nas unidades municipais;</li> <li>2. Implementação e supervisão de processos e medidas administrativas;</li> <li>3. Elaborar e apresentar planos, programas, projetos e relatórios, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;</li> <li>4. Fornecer informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência;</li> <li>5. Elaborar e submeter à autoridade superior as normas, sistemas operacionais e administrativos, instruções e manuais de matérias relacionadas com a sua área de competência;</li> <li>6. Prestar apoio técnico e operacional na análise de projetos pactuados, emitindo parecer quando necessário.</li> <li>7. Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos.</li> <li>8. Acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar bons resultados;</li> <li>9. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas.</li> <li>10. Formalizar a aceitação dos produtos de fases ou etapas do projeto.</li> <li>11. Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação.</li> <li>12. Elaborar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do projeto.</li> <li>13. Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do projeto.</li> </ol>	

**FORMAÇÃO BÁSICA**

Ensino superior completo, com preferência nas áreas de Administração, TI, Gestão Pública, Engenharia, Direito, Ciências Sociais com Habilitação em Políticas Públicas.

**FORMAÇÃO DE EXCELÊNCIA**

Pós-graduação nas áreas de Gerenciamento de Projetos, Políticas Públicas, Estratégia ou Gestão Pública.

Conhecimento em Metodologias Ágeis são diferenciais.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS**

1. Organização - Facilidade em seguir processos, metodologias, padrões e rotinas necessárias, de forma planejada, organizada e produtiva.
2. Liderança - Capacidade de inspirar respeito e confiança nos membros da equipe para que eles se sintam motivados a completar todas as tarefas necessárias para o sucesso do empreendimento.
3. Agente da Mudança - Aptidão para engajar e inspirar o time a ir junto com ele, respeitando as diferenças.
4. Fator Positivo - Garante um ambiente de trabalho mais saudável e, por consequência, o alto astral da equipe, que trabalha muito mais motivada e com desempenho equilibrado.
5. Boa comunicação - Capacidade de se comunicar de forma límpida com todas as partes interessadas, levando em conta questões sociais, culturais, relacionamentos e o contexto geral do momento no qual está inserido.
6. Negociação - Lidar com diferentes interesses, buscar um acordo que seja satisfatório para ambas as partes, ser flexível e construir acordos ganha-ganha.
7. Visão holística - Construir resultados em base de múltiplos fatores, dentre eles reunir aspectos como o planejamento inicial, o alinhamento à estratégia da organização, a capacidade e motivação da equipe para realizar as tarefas, o atendimento das expectativas (ainda que conflitantes) de todos os stakeholders.
8. Alocação de Recursos - Conseguir alocar recursos escassos em múltiplos projetos ou iniciativas, priorizar e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos para que as iniciativas sejam realizadas de forma integral e sem prejuízos à estratégia da organização.
9. Perfil Analítico - Apresentar um perfil analítico minimizando as chances de acidentes de percurso. Saber coletar e basear a tomada de decisão em dados. Analisar estratégias e mapear os possíveis riscos nos quesitos mais importantes, construindo planos para se antecipar à crise, prevenindo a ocorrência ou mitigando o impacto.
10. Tomada de Decisão - Atitude diante do risco, confiança para tomar decisões e responsabilidade para cobranças. Ser maduro o suficiente, com personalidade e energia suficientes para entender os problemas e agir na hora e da maneira necessária.
11. Empatia e Solidariedade - Se colocar no lugar do outro, entendendo o sentimento do outro diante do fato e a partir daí criar ligações humanas valiosas.
12. Disciplina - Conseguir se organizar e desenvolver de maneira apropriada as ações, sendo multiatarefado.
13. Resiliência - Suportar a pressão com capacidade de se recuperar de momentos difíceis. Ser um profissional centrado, não permitindo que as diversidades afetem sua personalidade de maneira negativa, permitindo o aprendizado constante e a evolução profissional.
14. Orientação para resultados de qualidade – avaliar as informações e cenários, buscando estar orientado para o encontro de soluções que atendam a finalidade.
15. Efetividade em resultados – ser capaz de produzir resultados concretos, transformando ideias em ação produtiva.
16. Excelente relacionamento interpessoal – apresentar capacidade de entender limites, respeitando as diferenças.
17. Bom português falado e escrito – Ser capaz de construir um discurso harmônico, livre de gírias e palavrões.

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiência mínima comprovada de 06 meses em gerenciamento administrativo.</li><li>2. Conhecimento de ferramentas básicas de informática.</li></ol>



## **V. REQUISITOS TÉCNICOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO AVANÇA CANEDO**

Para participar do processo seletivo, os requisitos mínimos são:

1. Ser brasileiro (a) ou já ter concluído o processo de naturalização.
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. Possuir graduação completa e reconhecida pelo MEC em quaisquer cursos de bacharelado, licenciatura ou tecnólogo, com o certificado de conclusão de curso em mãos.
4. Ter no mínimo 02 anos de experiência profissional comprovada em qualquer área, pública ou privada.
5. Estar em dia com a Justiça Eleitoral.
6. Estar em dia com as obrigações militares fixadas em lei.
7. Não ter sofrido, caso já tenha atuado ou esteja atuando em uma função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
8. Não possuir parente de primeiro grau, cônjuge ou irmã e irmão que trabalha atualmente na Prefeitura Municipal de Senador Canedo.
9. Não ter sido aposentado (a) por invalidez;
10. Não ter sido aposentado (a) compulsoriamente aos 75 anos de idade.

De forma complementar, será necessário que candidatos apresentem todas as certidões em atendimento a Lei Municipal nº 22.240/2019 do Município de Senador Canedo e a Lei Federal nº 10.887/2004, caso sejam selecionados ao final do processo seletivo.

As certidões necessárias estão listadas abaixo:

- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;
- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;
- Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;
- Certidões Negativas da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e

relativa a condenação criminal eleitoral;

- Certidão Negativa de Contas 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;
- Certidão Negativa de Contas 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;
- Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas da União.

Todas estas certidões são simples de emitir de forma remota, e deverão ser requisitadas ao longo do processo seletivo. Participantes residentes fora de Senador Canedo, além de apresentar as certidões da Comarca de Goiás, deverão apresentar também as certidões do local de sua residência.

Para profissionais já atuantes em órgãos públicos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, conforme Art. 56 da Lei Municipal nº 2465/21, se optarem por manter remuneração básica do cargo de origem, poderão receber até 60% do subsídio previsto para a posição em comissão.

Para profissionais já atuantes em órgãos públicos, ocupantes de cargos em comissão, caso selecionados deverão descompatibilizar do cargo em exercício para serem nomeados na estrutura da prefeitura.

## VI. SOBRE PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo é composto por 6 seis etapas eliminatórias, sendo elas:

1. Etapa de inscrição
2. Etapa de análise curricular
3. Etapa de análise da redação e argumentação lógica (presencial)
4. Etapa de entrevista por competências (presencial)
5. Etapa de referências profissionais
6. Etapa de entrevista com o Prefeito de Senador Canedo (presencial)

Não há formação de cadastro de reserva para esse processo seletivo.

### 1 | ETAPA DE INSCRIÇÃO

Para realizar a sua inscrição, é necessário que você acesse a nossa plataforma de inscrição através dos links abaixo, selecione o processo seletivo correspondente ao(s) cargo(s) que você deseja se inscrever e realize o seu login.

***Atenção:** você poderá se inscrever em apenas 1 (um) dos 4 (três) processos seletivos abaixo, podendo concorrer aos cargos de cada um destes processos seletivos. Os cargos de cada processo seletivo estão listados abaixo. Você deverá indicar o(s) cargo(s) de sua preferência um pouco adiante, logo após o aceite do Termo de Responsabilidade e a verificação de elegibilidade.*

Abaixo os respectivos cargos desse processo seletivo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Superintendência de Governança e Resultados	40 hr semanal	R\$ 8.000,00
Gerência de Projetos Prioritários	40 hr semanal	R\$ 2.500,00
Gerência de Monitoramento e Controle	40 hr semanal	R\$ 2.500,00
Gerência de Apoio Administrativo	40 hr semanal	R\$ 2.500,00

#### **Passo 1:** Termo de Responsabilidade do Participante

Ao realizar login na plataforma, você deverá ler e concordar com o nosso **Termo de Responsabilidade do Participante**. Este documento regula a sua participação no processo

seletivo, reunindo os requisitos para participação, hipóteses de desclassificação e obrigações de cada participante, dentre outros pontos que você precisa estar de acordo para prosseguir com a sua inscrição. Assim que tiver lido e concordado com o Termo de Responsabilidade do Participante, você terá 7 dias para finalizar a sua inscrição.

### **Passo 2:** Elegibilidade

A partir daí, é necessário que você realize a **confirmação da sua elegibilidade**. Ser elegível significa que você cumpre os requisitos mínimos para fazer parte do processo seletivo. Os pré-requisitos para a participação estão descritos no capítulo **IV - REQUISITOS TÉCNICOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO AVANÇA CANEDO**.

### **Passo 3:** Escolha uma outra posição de seu interesse

Uma vez que você declare atender aos pré-requisitos, seguirá para o formulário do Processo Seletivo e deverá **indicar uma segunda opção de vaga** que você também apresente compatibilidade e interesse.

*Nota 1: você terá acesso a vaga correspondente ao processo para o qual se inscreveu e facultadamente à administração pública seu remanejamento para a segunda opção de vaga escolhida.*

*Nota 2: Ressaltamos que a opção listada é uma declaração de interesse e tentaremos ao máximo levar em consideração suas preferências. No entanto, somente após a entrevista por competências será possível determinar a compatibilidade de seu perfil com as vagas. Este processo é importante para buscarmos a posição que mais se adequa a sua trajetória e competências.*

### **Passo 4:** Dados pessoais

O passo seguinte será o preenchimento dos **dados pessoais**. Será necessário nos informar alguns dados, como: nome completo, RG, CPF, e-mail, celular, identidade de gênero, cor/raça, local e data de nascimento, cidade de residência, se possui alguma deficiência (PCD), como ficou sabendo deste processo seletivo e qual a sua motivação em participar da seleção.

### **Passo 5:** Histórico profissional e acadêmico

Em seguida, você deverá preencher o seu **histórico profissional e acadêmico** (exatamente nesta ordem). Serão dois formulários separados e você não poderá fazer alterações após o envio, atente-se para reler as informações antes de submetê-las.

É importante refletir sobre quais são as experiências profissionais e acadêmicas mais relevantes para as posições de seu interesse. Você pode consultar as principais informações sobre o perfil e experiências desejadas nos descritivos das posições presente no nosso site (<https://senadorcanedo.go.gov.br/processoseletivo>).

*Dica: Além das experiências específicas relevantes para a posição, pondere sobre como cada uma delas se alinha aos seus propósitos e contribui para o desenvolvimento e aprimoramento das competências necessárias para ser profissional público(a) da Prefeitura de Senador Canedo.*

Para que possamos realizar posteriormente a etapa de Referências Profissionais e conhecer mais sobre suas experiências profissionais passadas através de pessoas relevantes na sua trajetória, no final do formulário de histórico profissional, pedimos que nos informe o nome e e-mail de até 2 (dois) gestores(as) diretos(as) com quem trabalhou ou trabalha atualmente.

*Dica: antes de iniciar a inscrição, recomendamos que tenha em mãos os contatos de referências profissionais que aceitem, previamente, fornecer referências. Sugerimos que você selecione pessoas que tenham tido um contato próximo com o seu trabalho, de preferência lideranças diretas e que sejam das suas experiências profissionais mais relevantes para o(s) cargo(s) que está aplicando.*

## **2 | ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR**

Esta etapa não demanda nenhuma ação específica da candidata ou do candidato neste momento. Todas as informações de histórico profissional e acadêmico já foram preenchidas na etapa de INSCRIÇÃO.

Nesta etapa, sua trajetória profissional e acadêmica serão avaliadas de acordo com as necessidades das posições da Prefeitura de Senador Canedo. Por isso, é importante que você tenha preenchido as experiências acadêmicas e profissionais mais relevantes para a posição que você está pleiteando.

## **3 | ETAPA DE ANÁLISE DA REDAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA (PRESENCIAL)**

O candidato selecionado na etapa anterior será informado via email sobre a data e local para participar **presencialmente** da etapa de análise da redação e argumentação lógica, ao qual o candidato produzirá uma redação com o tema da atualidade a ser divulgado durante a avaliação, acompanhado de 02 textos motivadores.

Essa etapa ocorrerá em horário diurno podendo ser realizada durante finais de semana, em uma unidade da administração municipal designada e preparada para recepcionar os candidatos. Os mesmos deverão trazer obrigatoriamente na data dessa etapa, caneta na cor azul ou preta.

A etapa de análise da redação e argumentação lógica busca avaliar quatro competências dos candidatos:

#### 1 - Domínio da norma padrão

O candidato deve demonstrar conhecimento das características da língua escrita, bem como da norma culta. Logo, a sintaxe de concordância (verbal e nominal), de regência (verbal e nominal) e de colocação pronominal deve ser respeitada, não se esquecendo da importância da pontuação para a construção de enunciados coerentes. Os aspectos ortográficos também devem ser considerados, lembrando-se de que, além do erro, também será analisado a recorrência (frequência) desse erro e o tipo ou a gravidade do erro cometido.

#### 2 - Compreensão da problemática apresentada

Queremos conhecer a capacidade do candidato de ler e redigir criticamente, propondo intervenções, seguindo o padrão do texto argumentativo e a norma culta. O candidato deve estar apto a ler tanto na linguagem verbal quanto na não verbal, além disso, deve conhecer as características dos gêneros textuais para que consiga entender a essência dos textos.

Para compreender a problemática é importante que o candidato aplique seus conhecimentos em diversas áreas do conhecimento, construindo relações e dependências, desde que apresentado vínculo efetivo ou nexos causal.

#### 3 – Capacidade Argumentativa

Busca-se identificar a capacidade do candidato de defender de forma lógica e estruturada um ponto de vista. A partir do tema norteado pelos textos motivadores, o candidato deverá,

baseados em fatos, opiniões e argumentos colocados, expor uma defesa clara de seu pensamento, entendimento e posição sobre o assunto.

#### 4 - Elaboração de propostas de intervenção para o problema abordado

É fundamental que sejam apresentadas propostas de solução para a problemática que interfiram positivamente na vida do cidadão, entretanto, não é permitido a elaboração de propostas que desrespeitem os valores humanos ou a diversidade social e cultural da população.

### **4 | ETAPA DE ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS**

Os candidatos selecionados para essa etapa serão informados por email e essa entrevista poderá ser conduzida pela gestão direta da posição, pela liderança da área ou por pares que serão muito importantes para a posição.

Esta etapa acontecerá presencialmente e toda a comunicação prévia com o governo acontecerá pelo e-mail ou telefone informados por você no momento da inscrição.

A entrevista terá duração de até 60 minutos, será individual e presencial.

Esse é o momento para você nos contar sobre sua história com mais detalhes. Queremos saber mais sobre seus valores, sua vida, conquistas e fracassos. Sim, para nós, os erros são fundamentais porque eles trazem muitos aprendizados e proporcionam o seu crescimento individual. Além de nos revelar a maturidade para enfrentar desafios.

Antes da entrevista, reflita sobre sua trajetória, seus objetivos, valores e como suas experiências moldaram seu potencial.

Agora, queremos conhecer mais sobre sua história, trajetória profissional e seu momento de vida. Para otimizar melhor o tempo da entrevista, objetividade e assertividade são fundamentais.

Você tem algum ponto ou característica que ainda não deixou evidente no processo e que acredita que deveríamos saber? O que você acredita que pode agregar para o governo? E o que o setor público vai agregar para você? Tenha em mente as respostas para essas perguntas

Pontualidade é essencial para qualquer posição que você venha ocupar, por isso a tolerância máxima de atraso será de 5 minutos. O não-cumprimento do horário implicará a desclassificação

automática no processo seletivo. Desse modo, se prepare para estar presente no momento combinado.

## **5 | ETAPA DE REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Nesta etapa, as referências profissionais indicadas por você no momento da inscrição serão contatadas por telefone pela equipe de avaliação para responder algumas perguntas sobre sua atuação profissional.

O objetivo é conhecer mais sobre suas experiências profissionais passadas através de pessoas relevantes na sua trajetória. Queremos buscar informações a respeito das competências e habilidades que você aplicou nestas experiências, e um entendimento sobre seus pontos fortes e seus pontos de desenvolvimento.

Esta etapa é fundamental não somente para conhecer mais sobre você, mas também para a preparação da última etapa do processo seletivo.

## **6 | ETAPA DE ENTREVISTA COM PREFEITO DE SENADOR CANEDO**

A entrevista final do processo seletivo será realizada pelo prefeito de Senador Canedo, auxiliado pelo Secretário de Gestão, Planejamento e Governança.

A entrevista final se baseia em toda a informação que já foi coletada e avaliada dos candidatos finalistas do processo seletivo. O objetivo desta etapa é de se aprofundar em competências, experiências que são prioritárias para a posição em questão, assim como avaliar elementos importantes do estilo de trabalho da candidata ou candidato.

O agendamento desta etapa será realizado diretamente por profissionais da Prefeitura de Senador Canedo por e-mail, coordenando a hora e o local específico para a entrevista.

As dicas gerais de preparação são bastante similares à etapa de entrevista por competência. Aproveite este momento para refletir mais uma vez sobre sua trajetória profissional.

- Quais foram os momentos mais importantes da sua trajetória?
- Onde você conseguiu aplicar habilidades que serão relevantes para a posição em questão?

- Quais foram os principais aprendizados profissionais que você teve ao longo da sua experiência?
- Como eles ocorreram?

Além disso, não se esqueça de descansar antes do dia da entrevista, e respeitar o horário marcado para a entrevista.

## VII.DOS RECURSOS

Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

- I. O prazo ininterrupto para interposição de recursos iniciar-se-á as 8 h do primeiro dia após a publicação do resultado preliminar e encerrar-se-á as 18 h do último dia estabelecido, podendo ser em dias úteis ou não, conforme a data especificada no cronograma.
- II. Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.
- III. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.
- IV. Os recursos deverão ser feitos ONLINE via e-mail.
- V. Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.
- VI. Não haverá nenhum tipo de contra recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Comissão Julgadora.

## VIII. DÚVIDAS OU GOSTARIA DE FALAR SOBRE SUA CANDIDATURA?

Estaremos disponíveis para tirar dúvidas e resolver questões no decorrer do processo, é só nos enviar um email no [segplan@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:segplan@senadorcanedo.go.gov.br) ou uma mensagem pelo WhatsApp no número 062 99291-9768.

O horário de atendimento é das 9h às 17h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

As respostas serão oferecidas no menor prazo possível. Desse modo, como todas as etapas do processo seletivo possuem prazo de finalização, é importante realizar as atividades o quanto antes, porque, se surgir algum imprevisto ou você tiver alguma dúvida, e não conseguirmos responder a tempo, você pode ter sua desclassificação no processo seletivo por exceder o prazo limite da etapa e não queremos que isso ocorra.

  
**Madson Rodrigues Ribeiro**  
Secretaria de Governança, Gestão e Planejamento  
Prefeitura de Senador Canedo