



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 004/2022

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

Assessoria de Comunicação
11/109/2022
Autorizado publicação no painel
Da Prefeitura

O **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GOIÁS**, através da Secretaria Municipal de Educação representada pelo o Secretário Municipal o senhor **EMERSON DE SOUZA PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de profissionais para a Rede de Ensino Pública Municipal e para a Secretaria Municipal de Educação, que atuarão nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, em caráter excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, IX da CF/1988, da Lei Municipal nº 1.179/2021 e Decreto Municipal nº 2324/2022, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com os dispostos nos Decretos Municipais nº 1.1959/2021 e nº 2324/2022

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Municipal de Educação, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 244/2022
 - 1.1.1 Compete à Comissão do Processo Seletivo a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição a contratação em caráter excepcional e temporário de profissionais para a Rede de Ensino Pública Municipal e para a Secretaria Municipal de Educação, que ocorrerá mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, durante o período de validade do processo seletivo.
- 1.3 Os candidatos selecionados e contratados serão lotados conforme as vagas e local de trabalho descritas no anexo VIII.
- 1.4 O candidato selecionado e contratado no Processo Seletivo Simplificado exercerá a função pleiteada no período total do contrato, sem a possibilidade de remoção para funções administrativas ou que funções que venham a divergir da especificada neste edital.
- 1.5 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.
 - 1.5.1 Os candidatos aprovados no cadastro reserva, serão lotados conforme a demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.6 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

X



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 1.7 A aprovação neste processo gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, não dando ao candidato aprovado o direito de ser contratado de forma imediata.
- 1.8 A Secretaria Municipal de Educação poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua o artigo 4º da Lei Municipal n.º 1.179/2021.
- 1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.
- 1.10 As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda no site www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br.
- 1.11 O cronograma de atividades do certame consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, de acordo com as necessidades da Comissão Especial do Processo Seletivo ou da administração municipal.
- ## 2. DA INSCRIÇÃO
- 2.1 Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>), no mural da Secretaria Municipal de Educação e meios de comunicação local.
- 2.1.1. A inscrição será realizada através de protocolo presencial a ser realizado no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto — GO, localizada na Quadra 33 Lote 24 — Centro.
- 2.1.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos (documentos e anexos).
- 2.1.3. O protocolo deverá ser realizado de forma individual por pessoa.
- 2.2 As inscrições do processo seletivo simplificado serão gratuitas.
- 2.3 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n.º 83.936/79.
- 2.4 O Candidato deverá incluir no ato da inscrição os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional, conforme disposto no item 8.2 e seguintes deste edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 2.5 O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no processo seletivo simplificado. O descumprimento desta regra será responsabilidade exclusiva do candidato, o qual terá sua última inscrição cancelada.
- 2.6 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas e convocação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.
- 2.7 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para admissão no cargo.
- 2.8 Após concluída a inscrição não será permitida alteração para concorrer a outro cargo.
- 2.9 São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.
- 2.10 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.
- 2.11 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Estadual N° 14.715/2004 assegurado o direito de inscrição para preenchimento das vagas cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 2.12 Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual n° 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.
- 2.13 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com os inscritos aprovados.
- 2.14 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

3. DOS CARGOS /VAGAS /CADASTRO DE RESERVA / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA

- 3.1 Os cargos ofertados no processo seletivo simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas são descritos no quadro abaixo:

B



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO SALARIAL	SEMANAIS
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior em Pedagogia	14	01	42	1.443,12	20 horas
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior em Pedagogia	01	----	03	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	02	----	06	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	01	----	03	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	01	----	03	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	02	----	03	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	05	----	15	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	02	----	06	2.886 24	40 horas
PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	06	----	18	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	01	----	13	2.886 24	40 horas
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Ensino Superior em Licenciatura Plena	02	----	06	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Ensino Superior em Licenciatura Plena	02	----	06	2.886 24	40 horas
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	02	----	06	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	02	----	03	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA	Ensino Superior em Licenciatura Plena	01	----	03	2.886,24	40 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	---	----	05	1.212.00	40 horas

18



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	Ensino Médio Completo	01	----	05	1.212.00	40 horas
MONITOR(A)	Ensino Médio Completo	34	02	102	1.212.00	40 horas
MERENDEIRO(A)	Ensino Fundamental	18	01	54	1.212.00	40 horas
VIGIA	Ensino Fundamental Completo	28	01	84	1.212.00	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	40	02	120	1.212.00	40 horas

3.2 Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima.

3.3 No certame serão ofertadas 164 (cento e sessenta e quatro) vagas para ampla concorrência incluído as vagas destinadas as pessoas com deficiência e ainda 493 (quatrocentos e noventa e três) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, já incluído também as vagas destinadas as pessoas com deficiência, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

4. DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1 Cargos ou Funções: Pedagogo/Professor Língua Portuguesa/Língua Inglesa/ Professor de Matemática / Professor de Geografia /Professor de Ciências Biológicas/ Professor de Educação Física/ Professor de História.

4.1.1. São atribuições do Professor, de acordo com o Artigo 204 da Lei nº 13.909/2001 e do Artigo 13 da Lei nº 9.394/1996 de Diretrizes e Bases 6.1.:

a) cumprir com as diretrizes das legislações e normativas vigentes, seguindo fielmente as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

b) cumprir com os deveres do pessoal do magistério, conforme artigos 155 e 156 da Lei nº 13.909 de 25 de setembro de 2001;

c) participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola/comunidade;

d) elaborar planos curriculares e de ensino;

e) ministrar aulas na educação básica;

f) elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou o sistema de ensino público municipal;

g) cumprir com o calendário letivo, com a carga horária da sua disciplina ou área de conhecimento, bem como com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, conforme cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação (CME);



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- h) inteirar-se da proposta político-pedagógica do sistema municipal de ensino e interagir com as suas políticas educacionais;
- i) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional, Conselhos Escolares, dentre outros;
- j) elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- k) elaborar previamente Plano de Curso e o Plano de Aula, bem como o Plano Individualizado de Educação, quando for o caso, a partir das orientações gerais da Secretaria Municipal de Educação;
- l) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- m) estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, buscando promover uma educação eficaz e integral;
- n) ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- o) manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade, conforme orientações do secretário geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- p) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- q) realizar outras atividades correlatas.

4.2 Cargo/Função: Auxiliar Administrativo:

4.2.1: São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- a) prestar serviços e datilografia e digitação;
- b) redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas;
- c) auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- d) distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho;
- e) auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- f) executar atividades auxiliares de apoio administrativo, zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

g) atender e encaminhar as partes que deseja falar com a chefia da unidade, executar outras atribuições afins.

4.3 Cargos ou Funções: Secretário Escolar.

4.3.1: São atribuições do Secretário(a) Escolar:

- a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) organizar e manter em dia o protocolo e o arquivo escolar, a série/escola e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; autenticidade dos documentos escolares;
- c) organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for contada; lavrar atas e termos nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- d) elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- e) apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- f) coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- g) zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- h) responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno) ou digitalizada (Projeto Presença — PAC/MEC); realizar outras atividades correlatas com a função.

4.4 Cargo/Função: Monitor(a).

4.4.1 : São atribuições do Monitor(a):

- a) prestar atendimento sócio educacional às Crianças/Adolescentes, orientar a alimentação das Crianças/Adolescentes;
- b) orientar a higiene pessoal das Crianças/Adolescentes, afim de evitar a propagação e o surgimento de doenças e piolhos, dentre outros;
- c) acompanhar as Crianças até a Instituição de Ensino, quando necessário;
- d) participar de reuniões escolares ou de cursos que por ventura os abrigados estejam frequentando, orientar as Crianças/Adolescentes na efetivação dos seus deveres de casa;
- e) acompanhar as Crianças/Adolescentes aos serviços de saúde — médico, quando solicitado pelo Profissional de Saúde, e em casos específicos solicitar a presença do técnico social, elaborar relatórios diversos, executar outras tarefas correlatas.

A



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.5 Cargo/Função: Merendeiro(a).

4.5.1 : São atribuições da Merendeiro(a):

- a) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda;
- b) elaborar a refeição das crianças na estrutura da creche ou escola, cozinhando-a de forma adequada e balanceada, obedecendo aos princípios básicos nutricionais;
- c) obedecer ao cardápio elaborado por técnicos próprios da área de nutrição;
- d) manter a cozinha em perfeitas condições, tais como: zelo, higiene, organização e manutenção de forma a preservar em bom estado os bens do patrimônio público;
- e) administrar de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;
- f) preparar e servir a merenda escolar;
- g) executar outras tarefas correlatas.

4.6 Cargo/Função: Vigia.

4.6.1: São atribuições do Vigia:

- a) desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- b) acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- c) auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- d) vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- e) permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;
- f) estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- g) abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor escolar, responsabilizando-se pelas chaves;
- h) observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- i) verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- j) fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.7 Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais.

4.7.1: São atribuições da Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
- b) limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
- c) limpar utensílios como: lixeiros, vidros, janelas, entre outros;
- d) arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- e) coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
- f) lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino de Santo Antônio do Descoberto - GO;
- g) executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando;
- h) Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
- i) Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- j) Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- l). Realizar outras atividades correlatas com a função.

5. DO PERÍODO E LOCAL DA INSCRIÇÃO

5.1 Os interessados deverão protocolar todos os documentos e anexos solicitados.

5.1.1. em envelope lacrado a partir do dia 12/04/2022 até o dia 14/04/2022 das 09:00 às 16:00, e dia 18/04/2022 das 09:00 às 16:00, no Protocolo localizado na sede da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Quadra 33 Lote 24 — Centro, Santo Antônio do Descoberto — GO.

5.1.2 Toda a documentação deverá estar em envelope lacrado e identificado com a seguinte subscrição, de acordo com o modelo abaixo:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO—GO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº004/2022	
Candidato:	_____
Telefone:	_____ RG.: _____ CPF _____
Endereço:	_____
Documentação para a vaga de:	_____
Lotação (local de trabalho):	_____

5.1.3 Os documentos e anexos deverão ser apresentados em 01 (uma) cópia legível, devendo a documentação ser numerada e rubricada pelo candidato antes de ser protocolada.

5.1.4 O não atendimentos aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição, implicará automaticamente na eliminação do candidato.

5.2 No ato da inscrição, o candidato deverá colocar dentro do envelope:

5.2.1 Ficha de inscrição (Anexo II);

5.2.2 Formulário para cargos de Nível Superior (Anexo III);

5.2.3 Formulário para cargos de Nível Fundamental e Nível Médio (Anexo IV);

5.2.4 Modelo de Currículo (Anexo VII);

5.2.5 Cópia de Identidade com foto (CNH não será aceita, ou qualquer outro documento com foto);

5.2.6 Cópia do CPF;

5.2.7 Cópia do título eleitoral;

5.2.8 Certidão de quitação eleitoral;

5.2.9 Cópia de comprovante de residência atualizado. Serão considerados como comprovantes: talão de água, energia, telefonia fixa, móvel ou internet estes deverão estar atualizados dentro dos últimos 3 meses, em nome do credenciado, em nome dos pais ou cônjuge (apresentar cópia da certidão de casamento). Em caso de casa de aluguel deverão apresentar cópia do contrato de aluguel autenticado ou declaração autenticada.

5.2.10 Cópia de Carteira de reservista/Certificado de dispensa (para homens);

5.2.11 Cópia do Diploma/Certificado de conclusão de nível fundamental, médio ou de nível superior devidamente reconhecidos pelo MEC (de acordo com o cargo pretendido);



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.2.12 Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (Deverá ter sua validade vigente);
 - 5.2.13 Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (Deverá ter sua validade vigente)
 - 5.2.14 Certidão Negativa Tributária Municipal (Deverá ter sua validade vigente);
 - 5.2.15 Certidão Negativa Criminal Goiás (Deverá ter sua validade vigente).
- 5.3 Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico ww.santoantoniiododescoberto.go.gov.br/processoseletivo para que o candidato imprima e faça seu preenchimento prévio, devendo anexá-los junto com a documentação exigida para inscrição.
- 5.4 Os títulos, incluindo os documentos constantes nas no subitem 5.2 e demais subitens deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados e rubricados sequencialmente.
- 5.5 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente Edital.
- 5.6 De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.
- 5.7 O candidato, ao protocolar sua inscrição no processo seletivo simplificado, aceita todos os termos deste edital, obrigando-se a entregar os documentos originais comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, sob pena de eliminação no certame.

6. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 6.1 Para ser contratado o candidato deverá atender aos seguintes requisitos, cumulativamente:
- 6.1.1 Cumprir as determinações do presente Edital;
 - 6.1.2 Ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
 - 6.1.3 Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
 - 6.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos na data da contratação;
 - 6.1.5 Gozar de plenos direitos políticos;
 - 6.1.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais (ambos o sexo) e militares (somente sexo masculino);
 - 6.1.7 Possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previsto no subitem 5.2 deste Edital;
 - 6.1.8 Estar quite com os tributos municipais, estaduais e federais;

[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1.9 Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no edital.

6.1.10 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer por qualquer órgão das esferas Federais, Estaduais ou Municipais.

7.DAS CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 Ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

7.2 Não será contratado, ainda que habilitado neste processo seletivo, o candidato que na data da publicação deste Edital possuir vínculo de contrato temporário com o Poder Executivo.

7.3 Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição Federal da República;

7.4 Não ser aposentado por invalidez;

7.5 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade.

7.6 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente: — não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município; — não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público; não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/85, e na Lei Federal nº 8.429/92.

7.7 Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

7.8 A Secretaria Municipal de Educação, a seu critério, poderá solicitar exames médicos dos candidatos, para comprovar sua aptidão física e mental para a função pretendida.

7.9 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal.

7.9.1 No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á a convocação dos candidatos subsequentes, de acordo com a ordem classificatória, respeitadas as exceções previstas deste Edital.

7.10 Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou unidade escolar estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação para a sua lotação.

7.11 Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir qualquer das exigências deste Edital normativo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8. DA PROVA DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

8.1 O candidato que se encontrar habilitado seguirá para a única etapa mediante avaliação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

8.2 A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

8.2.1 Para cargos de Nível Superior

a) Formação Profissional e Experiencia Profissional:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre.	1,00	2,00
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre.	1,00	2,00
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação	0,5	1,0
4	Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional do cargo pretendido (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências)	Até 20 h = 0,25 De 21h a 40h = 0,50 De 41h a 60h = 0,75 De 61h a 80h = 1,00 De 81h a 100h = 1,25 De 101h a 120h = 1,50 De 121h a 140h = 1,75 De 141h a 160h = 2,00 De 161h a 180h = 2,25 De 181h a 200h = 2,50	2,50

4



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5	Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado</u> : cópias das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho. <u>Regime Público</u> : declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses = 0,50 De 13 a 24 meses = 1,0 De 25 a 36 meses = 2,5	2,50
Pontuação Máxima			10,0

8.2.2 Para os Cargos de Nível Fundamental e Médio

a) Formação Profissional e Experiência Profissional:

	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital. Com experiência no cargo pretendido de no mínimo de 06 (seis) meses.	1,0	6,0
2	Cursos adicionais relacionados na área de educação e ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 horas	1,0	4,0
Pontuação Máxima			10,0

8.3 O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

8.4 O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.5 Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

8.6 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

8.7 No ato de admissão o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.8 Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

8.8.1 Não será aceito em hipótese alguma declaração de conclusão de curso, sendo obrigatório o candidato apresentar os diplomas ou certificados de escolaridade e os dos cursos para análise de títulos exigidos no edital no ato da inscrição.

8.9 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

8.10 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

8.11 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.12 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

8.13 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

8.14 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

8.15 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido inscrição neste edital

8.16 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

9. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VII) e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros dos itens 8.2.1 e 8.2.2.

9.2 Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

9.3 Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

9.4 Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.

9.5 A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada por decreto acima referido e obedecerá aos critérios definidos neste edital;

9.6 Para todos os cargos a avaliação será mediante a somatória da pontuação obtida na avaliação da prova de títulos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 9.7 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.
- 9.8 Considera-se aprovado o candidato que atender todos critérios previstos neste edital incluído a análise curricular.
- 9.9 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas, serão considerados aprovados e classificados, e serão convocados pela ordem decrescente da classificação final, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.10 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 3.1 deste edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.11 Os candidatos não aprovados dentro do limite das vagas abertas ou do cadastro de reserva serão considerados eliminados do certame.
- 6.12 A publicação do resultado final será realizada em listas contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas abertas e de cadastro de reserva (ampla concorrência).
- 9.13 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- 9.13.1 para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
 - 9.13.2 maior pontuação na experiência profissional.
 - 9.13.3 maior pontuação na formação profissional.
 - 9.13.4 maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.
 - 9.13.5 exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).
- 9.14 As listas com o resultado final da seleção serão divulgadas no site (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>) da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Serão aceitos recursos, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado, por escrito (Modelo no ANEXO V), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no Cronograma, no protocolo da prefeitura, no horário das 08h às 14h.
- 10.2 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>), conforme Cronograma.
- 10.3 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

A



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.3.1 Resultado preliminar das Inscrições indeferidas;

10.3.2 Resultado preliminar final;

10.4 Os recursos poderão ser apresentados conforme data estabelecida no cronograma deste edital.

10.5 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

10.6 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.7 Caberá a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

10.8 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

11. DAS ELIMINAÇÕES

11.1 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que:

11.1.1 utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

11.1.2 burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

11.1.3 mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidas da realização das etapas do Processo Seletivo;

12. DO CONTRATO

12.1 As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Jurídico Administrativo, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal da República e na Lei Municipal nº 1.179/2021.

12.2 O contrato a ser firmado entre a Secretaria Municipal Educação e o candidato convocado para a contratação é regime jurídico administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho— CLT.

12.3 A vigência do contrato será de até 01 (um) ano, com a possibilidade de ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.179/2021.

12.4 Terá o seu contrato rescindido o candidato que não respeitar as regras estabelecidas nesse Edital, nos termos da legislação em vigor.

12.5 O contrato firmado nos termos deste Edital extinguirá sem direito a indenizações:

12.5.1 pelo término do prazo contratual;

12.5.2 por iniciativa do contratante, nos casos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) de prática de infração disciplinar em que a conduta culminar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes;
- b) de conveniência da administração;
- c) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato; ou
- d) em que recomendar o interesse público; ou
- e) por iniciativa do contratado.

12.5.3 Na situação em restar comprovada, pela Secretaria Municipal de Educação, a utilização de documentos comprobatórios falsos ou inválidos, utilizados pelo candidato para aprovação na Análise Curricular, assim como declaração falsa em qualquer documento, o candidato não será contratado ou terá o seu contrato rescindindo a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.6 Ao candidato será pago somente os valores previstos no subitem 3.1 conforme cada cargo, não fazendo jus ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) Salário e vale transporte.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município através de Edital de Convocação publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

13.2.A convocação do (a) candidato (a) dar-se-á por meio de publicação no site www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br.

13.2.1 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, referente as convocações e demais prazos.

13.3 Os profissionais interessados deverão para admissão no cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:

13.3.1 Documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade (CNH não substitui a carteira de identidade, não sendo aceito qualquer outro documento com foto);
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do título eleitoral;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) PIS ou PASEP;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- f) Cópia de Comprovante de residência atualizado. Serão considerados como comprovantes: Talão de água, energia, telecomunicações fixa ou móvel, estes deverão estar atualizados dentro dos últimos 3 meses, em nome do credenciado, em nome dos pais ou cônjuge (apresentar cópia da certidão de casamento). Em caso de casa de aluguel deverão apresentar cópia do contrato de aluguel autenticado ou declaração autenticada;
- g) Atestado Médico Admissional;
- h) Atestado Psicológico;
- i) Carteira de reservista (sexo masculino);
- j) N° de Conta Corrente Itaú;
- k) Diploma de conclusão de curso técnico ou superior;
- l) Certificado de especialidades;
- m) Declaração de Etnia/Raça;
- n) Declaração de Vínculo Contratual;
- o) Declaração de parentesco político;
- p) Certificado de titularidades;
- q) Currículo atualizado, datado e assinado conforme ANEXO VII;
- r) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- s) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (www.sefaz.go.gov.br);
- t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br/certidão);
- u) Certidão Negativa Criminal Goiás (www.tjgo.jus.br);
- v) Certidão Negativa Criminal Distrito Federal (www.Tjdft.jus.br);
- w) Certidão Negativa Tributária Municipal, (Quadra: 50 Lote: 1/2 Centro);
- x) 02 Fotos 3 x 4.
- y) Comprovante de rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com administração pública ou privada).
- z) Declaração de vínculo contratual ou empregatício (ANEXO VI)

13.4 Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;

13.5 A falta de qualquer documento no ato de entrega acarretará na eliminação do candidato, sendo convocado o próximo candidato conforme ordem classificatória.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14. DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

14.1 Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais para a Secretaria Municipal de Educação, terá validade de 01(um) ano a partir da data de sua homologação.

14.2 As contratações temporárias previstas neste edital serão feitas por tempo determinado de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

15.2 Após a homologação do resultado da seleção pública a comissão convocará os candidatos habilitados, através de edital específico, por ordem de pontuação a classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

15.3 A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do edital no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>) e afixado no mural da Secretaria de Municipal de Educação de Santo Antônio do Descoberto-GO, e meios de comunicação local.

15.4 O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal.

15.5 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato, localizado no Centro Administrativo (antigo Colégio Municipal Virgílio Medeiros/Centro Integrado), Área Especial – entrequadras 41/42 – Centro – Santo Antônio do Descoberto – Goiás munido da documentação constante do item 13.3.1. para efetivação da contratação.

15.6 O resultado final saíra conforme o cronograma estabelecido neste edital, e a contratação acontecerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de retificações do edital, no site oficial ou avisos no placar da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto.

16.2 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

16.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, conforme o disposto na Lei Municipal n. 1.179/2021.

16.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.5 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

16.6 A lotação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação de Santo Antônio do Descoberto - GO.

16.7 Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

16.8 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Secretário Municipal de Educação, os quais deverão ser publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto-GO.

16.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

16.10 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

16.10.1 ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;

16.10.2 ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO;

16.10.3 ANEXO III -FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;

16.10.4 ANEXO IV- FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO;

16.10.5 ANEXO V - MODELO DE RECURSO;

16.10.6 ANEXO VI — DECLARAÇÃO DE VINCULO CONTRATUAL;

16.10.7 ANEXO VII - MODELO DE CURRÍCULO;

16.10.8 ANEXO VIII - LOTAÇÃO, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS ABERTAS.

16.10.9 ANEXO IX - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES NEGATIVAS.

Santo Antônio do Descoberto - GO, aos 07 de abril de 2022.


Emerson de Souza Pereira
Secretário Municipal de Educação
Decreto Municipal nº 1.141/2022



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I — CRONOGRAMA
EDITAL 004/2022- SME

EVENTO	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	11/04/2022
DATA DE INSCRIÇÃO	12/04/2022 até 14/04/2022 e 18/04/2022
ANÁLISE CURRICULAR	19/04/2022 à 20/04/2022 e 25/04/2022 à 26/04/2022
DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS RESULTADOS	27/04/2022
RECURSO CONTRA OS RESULTADOS PRELIMINARES	28/04/2022 DAS 08:00 ATÉ AS 16:00 HORAS
JULGAMENTO DOS RECURSOS	29/04/2022
RESULTADO DOS RECURSOS HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS	02/05/2022



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL N°004/2022-SME

DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ /2022		
NOME DO/A CANDIDATO/A:		
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:		
PESSOA COM DEFICIENCIA: () SIM, QUAL CID: _____ () NÃO		
LOTAÇÃO (Local de Trabalho)		
DATA DE NASCIMENTO: / /	SEXO: F () M ()	IDADE:
ENDEREÇO:	(QUADRA, RUA, AV.)	
	BAIRRO:	
	COMPLEMENTO:	
TELEFONES:	RESIDENCIAL ()	
	CELULAR ()	
E-mail:		
ESTADO CIVIL	SOLTEIRO () CASADO () OUTROS:	
<hr/> Assinatura do/a Candidato/a		



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº004/2022-SME

(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)

Cargo pretendido: _____

CRITÉRIOS	Marcação feita pelo candidato	Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre.	Sim () Não ()	(Máximo: 2,0) _____
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre.	Sim () Não ()	(Máximo: 2,0) _____
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	Sim () Não ()	(Máximo:1,0) _____
Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional do cargo pretendido (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).	Sim () Não ()	(Máximo: 2,5) _____
Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: Regime Privado: cópias das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Sim () Não ()	(Máximo: 2,5) _____

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

(Responsável pela marcação dos itens)

Data da avaliação pela Comissão: / /

Assinatura da Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado
(Responsável pela apuração do total de pontos)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV- FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

EDITAL Nº004/2022-SME

(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)

Cargo pretendido: _____

CRITERIOS	Marcação feita pelo candidato	Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)
Experiência Profissional relacionada na área de educação ou no cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital. Com experiência no cargo pretendido de no mínimo 06 (seis) meses. *1,0 (um) ponto por experiência profissional comprovada	Sim () Não ()	(Máximo: 6,0) _____
Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. *1,0 (um) ponto por cursos adicionais.	Sim () Não ()	(Máximo: 4,0) _____

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

(Responsável pela marcação dos itens)

Data da avaliação pela Comissão: ____ / ____ / ____

Assinatura da Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado (Responsável pela apuração do total de pontos)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

ANEXO VI — DECLARAÇÃO DE VINCULO CONTRATUAL

EDITAL Nº004/2022-SME

Eu, _____,
declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº.003/2022 — SME/Santo Antônio do Descoberto-GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto-GO, _____ de _____ de 2022.

Assinatura por extenso do/a candidato/a

RG _____

CPF _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO VII - MODELO DE CURRÍCULO
EDITAL N°004/2022-SME**

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física — CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 Graduação : _____

3.2 Curso: _____

3.4 Instituição de Ensino: _____

3.5 Ano de conclusão: _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. CURSOS ESPECIALIZADOS

4.1 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.2 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.3 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.4 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lined area for candidate signature, containing a faint watermark of a person sitting at a desk.

Assinatura do Candidato



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII — LOTAÇÃO, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS ABERTAS
EDITAL N°004/2022-SME

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS
Adair Martins	Professor de Matematica 20 horas	01
A Caminho da Luz	Professor de Pedagogia 20 horas	01
A caminho da Luz	Monitor	04
A Caminho da Luz	Merendeira	03
A Caminho da Luz	Auxiliar de Serviços Gerais	07
Chico Xavier	Merendeira	02
Chico Xavier	Auxiliar de Serviços Gerais	02
Lagoinha	Monitor	01
Lagoinha	Merendeira	01
Lagoinha	Auxiliar de Serviços Gerais	02
Maria da Silva Ribeiro	Monitor	01
Maria da Silva Ribeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	01
Maria da Silva Ribeiro	Vigia	02
Myriam Pelles	Monitor	03
Myriam Pelles	Auxiliar de Serviços Gerais	02
Myriam Pelles	Vigia	02
Santa Rosa	Professor de Matematica 40 horas	01
Santa Rosa	Professor de Ciências BIOLÓGICAS 40 horas	01
Santa Rosa	Professor de Geografia 20 horas	01
Santa Rosa	Vigia	02
Demais Unidades Escolares	Professor de Matematica 20 horas	04
Demais Unidades Escolares	Professor de Matematica 40 horas	01
Demais Unidades Escolares	Professor de Geografia 20 horas	05
Demais Unidades Escolares	Professor de Geografia 40 horas	01
Demais Unidades Escolares	Professor de Ciências BIOLÓGICAS 20 horas	02
Demais Unidades Escolares	Professor de Ciências BIOLÓGICAS 40 horas	01
Demais Unidades Escolares	Professor de Língua Inglesa 20 horas	01
Demais Unidades Escolares	Professor de Língua Inglesa 40 horas	02
Demais Unidades Escolares	Professor de HISTÓRIA 20 horas	02
Demais Unidades Escolares	Professor de HISTÓRIA 40 horas	01
Demais Unidades Escolares	Língua Portuguesa 20 horas	01
Demais Unidades Escolares	Língua Portuguesa 40 horas	01
Demais Unidades Escolares	Professor de Educação Física 20 horas	01
Demais Unidades Escolares	Professor de Pedagogia 40 horas	01
Demais Unidades Escolares	Professor de Pedagogia 20 horas	12
Demais Unidades Escolares	Secretario Escolar	01
Demais Unidades Escolares	Monitor	25
Demais Unidades Escolares	Merendeira	12



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Demais Unidades Escolares	Auxiliar de Serviços Gerais	25
Demais Unidades Escolares	Vigia	26

**ANEXO IX - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL
E DECLARAÇÕES NEGATIVAS**

EDITAL Nº004/2022 SME

Declaro ciência e concordância com os termos do Edital de Processo Seletivo nº 003/2022 da Secretaria Municipal de Educação. Afirmando que todas as declarações constantes deste formulário foram por mim inseridas e conferidas e, ainda, que todas as cópias de documentos entregues no ato de inscrição são autênticas, estando ciente de ser passível às sanções cíveis e penais em caso de comprovada falsidade das mesmas.

Declaro ainda, sob as penas da Lei:

- a) Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município;
- b) Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;
- c) Não ser servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, exceto os casos previstos nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Brasileira.

Santo Antônio do Descoberto — GO, ____ de _____ 2022

Assinatura do Candidato