



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº. 01/2023 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

*Publicado no site da Prefeitura  
Municipal  
30/01/2023  
Secretaria Municipal de  
Comunicação*

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO – GOIÁS, através DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO por intermédio do Secretário Municipal de Educação e Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Educação **ELISMAR MALTA RIBEIRO**, 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 Público 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.3.889/2023, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**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 032/2023.

**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 Público 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.

**1.2.1** Será admitido o acúmulo legal de um vínculo de professor, tanto para servidor efetivo quanto temporário, com mais um contrato temporário de professor, nos termos do art. 37, XVI da Constituição Federal, mediante participação neste processo seletivo simplificado, limitado o segundo vínculo à contratação máxima de 20 horas – semanais. A





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

carga horaria total somada dos vínculos empregatícios não poderá ultrapassar as 60 horas semanais.

- 1.3 Os candidatos selecionados e contratados serão lotados conforme as vagas e local de trabalho descritas no ANEXO III.
- 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 funções que venham a divergir da especificada neste Edital.
- 1.5 O candidato aprovado em cadastro reserva, poderá ser convocado na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
  - 1.5.1 A aprovação em cadastro reserva não garante ao candidato o direito de ser convocado dentro da validade do certame, ficando a convocação destes conformes dispostos no item 1.5 em conformidade com as necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Educação;
  - 1.5.2 **Os candidatos aprovados no Cadastro Reserva serão lotados conforme a demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.**
- 1.6 Ao candidato aprovado dentro do número de vagas para ampla concorrência neste edital, não será permitido em hipótese alguma o direito de alterar a lotação ao qual mesmo concorreu no ato da inscrição, ficando o candidato caso não queira a lotação que optou sendo considerado como desistente desta e, portanto, chamando o próximo na sequência de classificação.
  - 1.6.1 Ocorrendo o preenchimento das vagas de ampla concorrência os demais candidatos serão classificados dentro das vagas previstas para a formação de cadastro reserva, não sendo considerado a lotação escolhida nestes casos.
  - 1.6.2 O candidato aprovado dentro do número das vagas para formação de cadastro reserva fica sujeito ao disposto previsto no item 1.5
- 1.7 Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

oficial de Brasília – DF.

- 1.8 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.
- 1.9 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 nº. 1.179/2021.
- 1.10 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 Seletivo.
- 1.11 As publicações dos atos deste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda no site <https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site>.
- 1.12 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/site/>), e meios de comunicação local.
  - 2.1.1 A inscrição será realizada através de protocolo online, no site <https://santoantoniiododescoberto.centi.com.br/solicitacoes/>;
  - 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);





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 2.1.3** O protocolo deverá ser realizado de forma individual por pessoa;
- 2.1.4** A documentação a ser anexada deverá estar em formato PDF com o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes e legível;
- 2.1.5** O candidato poderá assinar digitalmente os anexos, desde que utilize meios de assinatura digital, devidamente reconhecidas como: acrobat sign, gov.br e certificado digital;
- 2.1.6** Não serão aceitas assinaturas digitais que utilizem fonte de programas de edição de texto como por exemplo: monotype cursiva, segoe script e etc;
- 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 nº. 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 9.2 e seguintes deste edital.
- 2.5** 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.
- 2.6** 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.
- 2.7** Após concluída a inscrição não será permitida alteração para concorrer a outro cargo.
- 2.8** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico ou protocolo presencial.
- 2.9** 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 poderão alegar





## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

desconhecimento em momento algum.

- 2.10** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento de todas as informações e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.
- 2.11** 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.
- 2.12** Após concluída a inscrição, caso o candidato tenha errado alguma informação poderá realizar nova inscrição com as informações corretas até a data prevista no cronograma anexo deste edital.
- 2.13** O candidato poderá se inscrever para mais de uma única vaga. Entretanto, caso seja classificado nas duas, será considerado a primeira inscrição, conforme número de protocolo.
- 2.14** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.

### **3. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1** 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 Nº 14.715/2004, assegurado o direito de inscrição para preenchimento das vagas cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2** 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 nº 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.
- 3.3** 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.
- 3.4** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressão





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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.

### **4. DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA / TIPO DE PROVA:**

**4.1** Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, vagas para formação de cadastro reserva, os vencimentos mensais, a carga horária semanal, estão descritos no Anexo II.

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

**4.3** No certame serão ofertadas **113 (cento e treze) vagas para ampla concorrência incluindo as vagas destinadas às pessoas com deficiência, e ainda 440 (quatrocentos e quarenta) vagas para formação do cadastro reserva**, já incluído também as vagas destinadas às 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.

### **5. DAS ATRIBUIÇÕES:**

**5.1** Cargos/Funções: Pedagogo, Professor Língua Portuguesa, Professor Língua Inglesa, Professor de Língua Brasileira de Sinais, Professor de Matemática, Professor de Geografia, Professor de Ciências Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de História:

**5.1.1** 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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 de ensino/aprendizagem, em ação integrada da escola/comunidade;
- d) Elaborar planos curriculares e de ensino;
- e) Ministras 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);
- 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 o 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;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- n) Ministrando 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.

### 5.2 Cargo/Função: Auxiliar Administrativo:

#### 5.2.1 São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- a) Prestar serviços, 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 papéis 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 à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- g) Atender e encaminhar às partes que deseja falar com a chefia da unidade, executar outras atribuições e afins.

### 5.3 Cargo/Função: Secretário Escolar:

#### 5.3.1 São atribuições do(a) 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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno, e autenticidade dos documentos escolares;

- c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- d) Redigir a correspondência que lhe for contada, lavrar atas e termos nos livros próprios, e rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- e) Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- f) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;
- h) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- i) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- j) Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC);
- k) Realizar outras atividades correlatas com a função.

### 5.4 Cargo/Função: Monitor(a):

#### 5.4.1 São atribuições do(a) 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;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- e) Orientar as Crianças/Adolescentes na efetivação dos seus deveres de casa;
- f) Acompanhar as Crianças/Adolescentes aos serviços de saúde, quando solicitado pelo Profissional de Saúde, e em casos específicos solicitar a presença do técnico social, elaborar relatórios diversos, e executar outras tarefas correlatas.

### 5.5 Cargo/Função: Merendeiro(a):

#### 5.5.1 São atribuições do(a) 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.

### 5.6 Cargo/Função: Vigia:

#### 5.6.1 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;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- d) Vigiar cuidadosamente toda a 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 os equipamentos e máquinas;
- j) Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao Patrimônio Municipal;
- k) Desempenhar outras tarefas correlatas.

### 5.7 Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais:

#### 5.7.1 São atribuições do(a) Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Remover o pó dos móveis, tetos, janelas e equipamentos, espanando-os e 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,





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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;

k) Realizar outras atividades correlatas com a função.

### 5.8 Cargo/Função: Psicopedagogo(a).

#### 5.8.1 São atribuições do Psicopedagogo(a):

a) Assessorar no planejamento da educação municipal, propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino, participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério;

b) Integrar o colegiado escolar e atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções, participar da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento escolar e das grades curriculares;

c) Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária, acompanhar o desenvolvimento do processo ensino — aprendizagem;

d) Participar das atividades de caracterização da clientela escolar;

e) Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres;

f) Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

g) Integrar os grupos de trabalho e comissões, coordenar reuniões específicas, planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;

h) Participar no processo de integração família-escola-comunidade;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- i) Participar da avaliação global da escola, exercer a função de diretor e vice diretor, quando nela investido, executar outras atividades e afins.

### 5.9 Cargo/Função: Nutricionista.

#### 5.9.1 São atribuições do Nutricionista:

- a) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil — creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA — educação de jovens e adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- b) Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- c) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
  - d) Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
  - e) Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
  - f) Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
  - g) Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

h) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

i) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas- sanitárias;

j) Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos.

### 5.10 Cargo/Função: Orientador Educacional:

#### 5.10.1 São atribuições do(a) Orientador:

- a) Executar atividades específicas e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- b) b) Desempenhar as atividades específicas da orientação educacional;
- c) Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;
- d) Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;
- e) Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;
- f) Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional;
- g) Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- h) Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas;
- i) Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando;

### **6 DO PERÍODO E REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

**6.1** Os interessados deverão protocolizar a documentação de forma digital, em formato PDF por meio do Link <https://santoantoniiododescoberto.centri.com.br/solicitacoes> a partir das 10:00 horas do dia 31/01/2023, no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto – GO, até 23:59 do dia 05/02/2023.

**6.1.1** Toda a documentação solicitada no Item 6.2 deverá ser anexada. A ausência de qualquer documentação acarretará na eliminação imediata do candidato;

**6.1.2** Toda a documentação a ser anexada deverá estar em formato PDF com o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes e legível;

**6.1.3** O não atendimento aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição, implicará automaticamente na eliminação do candidato;

**6.2** No ato da inscrição, o candidato deverá anexar na inscrição:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo IX)
- b) Formulário para Cargos de Nível Superior (ANEXO IV);
- c) Formulário para Cargos de Nível Fundamental/Médio (ANEXO V);
- d) Modelo de Currículo (ANEXO VI);
- e) Termo de Ciência, Concordância com o Edital e Declarações Negativas (ANEXO VIII);
- f) Cópia de Identidade com Foto (CNH não será aceito ou qualquer outro documento com foto);
- g) Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Cópia da Declaração/Diploma/Certificado de Conclusão de Fundamental ou Nível Médio ou de Nível Superior devidamente reconhecidos pelo MEC de acordo com o Cargo pretendido;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- i) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (deverá ter sua validade vigente);
- j) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual de Goiás (deverá ter sua validade vigente);
- k) Certidão Negativa Tributária Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO (deverá ter sua validade vigente);
- l) Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça Goiás (deverá ter sua validade vigente);
- m) Certificados/Diplomas para análise de títulos.

**6.3** Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site/>. Para que o candidato imprima e faça seu preenchimento prévio, devendo anexá-los junto com a documentação exigida para inscrição.

**6.4** Os títulos, incluindo os documentos constantes no Subitem 6.2 e demais subitens deverão ser anexados no ato da inscrição, em cópias legíveis, e em formato PDF com tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes.

**6.5** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente Edital.

**6.6** De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado Cargo.

**6.7** O candidato, ao protocolar sua inscrição online no Processo Seletivo Simplificado, aceita todos os Termos deste Edital, obrigando-se a entregar todos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo Cargo, sob pena de eliminação do certame.

## 7 DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO:

**7.1** Para ser contratado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos, cumulativamente:

**7.1.1** Cumprir as determinações do presente Edital;

**7.1.2** Ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

estabelecida neste Edital;

- 7.1.3 Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
- 7.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos na data da contratação;
- 7.1.5 Gozar de plenos direitos políticos;
- 7.1.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais, e militares (somente sexo masculino);
- 7.1.7 Possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previsto neste Edital;
- 7.1.8 Estar quite com os Tributos Municipais, Estaduais, Federais e Eleitorais;
- 7.1.9 Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no Edital;
- 7.1.10 Não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer.

## 8 DAS CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1 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;
- 8.2 Não será contratado, ainda que habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que na data da assinatura do contrato, possuir vínculo de contrato temporário com o Poder Executivo, ressalvadas as acumulações de Cargos/Empregos previstos na Constituição Federal e neste Edital.
- 8.3 Não estar aposentado do Serviço Público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição Federal da República.
- 8.4 Não ser aposentado por invalidez.
- 8.5 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

configurem hipóteses de inelegibilidade.

**8.6** Nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente:

**8.6.1** 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;

**8.6.2** Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de Cargo/Emprego público;

**8.6.3** 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.

**8.7** 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 5 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

**8.8** 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.

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

**8.10** 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 neste Edital.

**8.11** Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou unidade escolar escolhida no ato da inscrição.

**8.12** O Candidato classificado dentro do número de vagas destinadas a cadastro reserva, que se recusar a trabalhar no turno/ e o ou unidade escolar estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação para a sua lotação.

**8.13** Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

qualquer das exigências presentes neste Edital.

**9 DA PROVA DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL):**

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

**9.2** 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:

**9.2.1 Para Cargos de Nível Superior:**

a) Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	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	1,00
4	Cursos: Certificados de participação em evento científico na área educacional do Cargo pretendido (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).	Até 20h = 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	2,50





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

		<p>De 121h a 140h = 1,75 De 141h a 160h = 2,00 De 161h a 180h = 2,25 De 181h a 200h = 2,50</p>	
5	<p>Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma:</p> <p><b>Regime Privado:</b> 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.</p> <p><b>Regime Público:</b> declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.</p>	<p>Até 12 meses = 0,50 De 13 a 24 meses = 1,0 De 25 a 36 meses = 2,5</p>	2,50
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>10,00</b>

**9.2.2 Para os Cargos de Nível Médio e Fundamental:**

a) Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido desde que exercida nos últimos 05 (cinco) anos, contados antes da publicação deste Edital.	1,0	6,0
2	Cursos adicionais relacionados na área de educação e ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas	1,0	4,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>10,00</b>









## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

rasuras, emendas ou entrelinhas.

- 9.11** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.
- 9.12** Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente Edital, ou título apresentado em duplicidade.
- 9.13** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.14** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido neste Edital.
- 9.15** 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.

## **10 DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 10.1** O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VI) e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros do item 9.2.
- 10.2** Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.
- 10.3** Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.
- 10.4** Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.
- 10.5** A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada por decreto acima referido e obedecerá aos critérios definidos neste edital.
- 10.6** Para todos os cargos a avaliação será mediante a somatória da pontuação obtida na avaliação da prova de títulos.
- 10.7** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.
- 10.8** Considera-se aprovado o candidato que atender todos critérios previstos neste edital incluindo à análise curricular.

*Handwritten signature or mark.*





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 10.9** 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.
- 10.10** O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas no anexo II deste edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 10.11** Os candidatos não aprovados dentro do limite das vagas abertas ou do cadastro de reserva serão considerados eliminados do certame.
- 10.12** 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).
- 10.13** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá referência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei nº. 10.741/03;
  - Maior pontuação na experiência profissional;
  - Maior pontuação na formação profissional;
  - Maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição;
  - Exercício da função de jurado (Art. 440 da Lei nº. 11.689/08 – Código de Processo Penal).
- 10.14** As listas com o resultado final da seleção serão divulgadas no site <https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site> da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO.

## 11 DOS RECURSOS

- 11.1** Serão aceitos recursos conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado, por escrito (ANEXO X), que deverão ser preenchidos,





## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

impressos e assinados pelo(a) candidato(a) e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no Cronograma, no protocolo da prefeitura, no horário das 08h às 14h.

- 11.2** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>), conforme Cronograma. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado preliminar final.
- 11.3** Os recursos poderão ser apresentados conforme data estabelecida no cronograma deste Edital.
- 11.4** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.
- 11.5** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.6** Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, sempre que necessário, a elaboração de Pareceres Técnicos para julgamento dos recursos apresentados.
- 11.7** A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **12 DAS ELIMINAÇÕES:**

- 12.1** Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que:
  - a) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
  - b) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
  - c) Mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidas da realização das etapas do Processo Seletivo;
  - d) Deixar de preencher de forma correta os anexos presentes neste edital a serem anexados no ato da inscrição;









## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

incompatível com as funções do contrato, ou em que recomendar o interesse público, ou por iniciativa do contratado.

- 13.6** 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.
- 13.7** Ao candidato será pago somente os valores previstos no anexo II conforme cada Cargo, não fazendo jus ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e vale transporte.

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

- 14.1** Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço poderá ocorrer as seguintes sanções administrativas e as penalidades previstas em lei, garantindo e respeitando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, por meio do devido processo legal a todos os candidatos neste edital.
- 14.2** Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas ao prestador de serviço:
- Inicialmente: 1 (Uma) Advertência verbal mediante duas testemunhas;
  - Persistindo o feito: 1 (Uma) Advertência por escrito;
  - Havendo ainda a persistência do comportamento inadequado ou má conduta haverá a rescisão do Termo contratual e a Suspensão temporária de participação em qualquer edital de chamamento público para credenciamento de pessoas físicas e jurídicas ou edital de processo seletivo simplificado, sendo impedido de contratar com a Administração Pública Municipal, por até 02 (dois) anos.
- 14.3** Todos os documentos das advertências deverão ser encaminhados obrigatoriamente pelos seus chefes imediatos para o departamento de contratos, serão apensados na pasta do credenciado.









## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 15.12** Atender todas às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços executados;
- 15.13** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;
- 15.14** Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;
- 15.15** Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas da Secretaria Municipal de Educação;
- 15.16** Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidades e sanções cabíveis.
- 15.17** Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolva assuntos a respeito da prestação do serviço ou do setor, pois a ele foi atribuída a competência de resolver qualquer situação.

## 16 DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 16.1** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocações publicados pela Secretaria Municipal de Educação.
- 16.2** A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no site (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site/>).
- 16.2.1** 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.
- 16.3** Os profissionais interessados deverão, para admissão no Cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:
  - a) 02 (duas) Fotos 3x4;
  - b) Cópia da Carteira de Identidade (CNH não será aceito ou





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- qualquer outro documento com foto);
- c) Cópia do CPF;
  - d) Certidão de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal;
  - e) Cópia do Título Eleitoral;
  - f) Certidão de Quitação Eleitoral;
  - g) PIS ou PASEP;
  - h) 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 (três) meses, e em nome do candidato, ou em nome dos pais, ou cônjuge (apresentar Cópia da Certidão de Casamento). Em caso de residência de aluguel, deverão apresentar Cópia do Contrato de Aluguel autenticado;
  - i) Atestado Médico Admissional;
  - j) Carteira de Reservista (para homens);
  - k) Nº. de Conta Corrente Itaú (caso o candidato não tenha será emitido documento para abertura de conta);
  - l) Declaração/Certificado ou Diploma de Escolaridade;
  - m) Certificado de Especialidades;
  - n) Declaração de Etnia/Raça;
  - o) Declaração de Vínculo Contratual (ANEXO VII);
  - p) Declaração de Parentesco Político;
  - q) Certificado de Titularidades;
  - r) Currículo atualizado, datado e assinado, conforme ANEXO VI;
  - s) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>);
  - t) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (<https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp>);
  - u) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);
  - v) Certidão Negativa Criminal do Goiás





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S/>);

w) Certidão Negativa Tributária Municipal

(<https://santoantoniiododescoberto.centi.com.br/servicos/certidao-negativa>);

x) Comprovante de Rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com Administração Pública ou Privada);

**16.4** Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;

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

## 17 DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

**17.1 Processo Seletivo Simplificado** para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais para à Secretaria Municipal de Educação, terá **validade de 01 (um) ano** a contar da data de sua homologação.

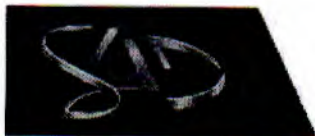
**17.2** As contratações temporárias previstas neste Edital, serão feitas por tempo determinado de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.

## 18 DA CONTRATAÇÃO

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

**18.2** 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.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 18.3** 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/site/>), e meios de comunicação local.
- 18.4** O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro Cargo, Função ou Emprego na Administração Estadual, Distrital, Municipal.
- 18.5** O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato, localizado no Centro Administrativo (antigo Colégio Municipal Virgílio de Medeiros/Centro Integrado), Área Especial – Entre quadras 41/42 – Centro – Santo Antônio do Descoberto – Goiás, munido da documentação constante do Item 13.3 para efetivação da contratação
- 18.6** O resultado final sairá conforme o cronograma estabelecido neste Edital, e a contratação acontecerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

### 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

- 19.1** 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.
- 19.2** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.
- 19.3** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a partir da data de homologação dos resultados finais, e os contratos provenientes deste, poderão ser prorrogado uma única vez e por igual período, conforme o disposto na Lei Municipal n. 1.179/2021.
- 19.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.
- 19.5** O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

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

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

**19.8** 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.

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

**19.10** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** — CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;
- b) **ANEXO II** – VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, VENCIMENTOS MENSAIS, CARGA HORARIA SEMANAL;
- c) **ANEXO III** – VAGAS DISTRIBUIDAS POR LOTAÇÃO/LOCAL DE TRABALHO;
- d) **ANEXO IV** — FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;
- e) **ANEXO V** — FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/MÉDIO;
- f) **ANEXO VI** — MODELO DE CURRÍCULO;






**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- g) **ANEXO VII** — DECLARAÇÃO DE VÍNCULO CONTRATUAL;
- h) **ANEXO VIII** — MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES NEGATIVAS;
- i) **ANEXO IX** – FICHA DE INSCRIÇÃO
- j) **ANEXO X** —MODELO DE RECURSO.

Santo Antônio do Descoberto – GO, aos 30 (trinta) dias de janeiro de 2023.



  
**ELISMAR MALTA RIBEIRO**  
**Secretário Municipal de Educação**  
**Decreto Municipal nº. 2.670/2022**