



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº. 03/2024 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

Publicado no site da Prefeitura  
Municipal  
03/09/2024  
Secretaria Municipal de  
Educação

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 nº4.866/2024**, 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 70/2024.
- 1.2. Compete à Comissão do Processo Seletivo a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame;
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.6. A aprovação em cadastro reserva **não garante ao candidato o direito de ser convocado dentro da validade do certame**, ficando a convocação destes conforme disposto no **item 1.4** em conformidade com as necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.7. Os candidatos aprovados no Cadastro Reserva serão lotados conforme a demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.8. Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.9. **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.**
- 1.10. A Secretaria Municipal de Educação poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindir-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua o artigo 4º da Lei Municipal nº. 1.179/2021.
- 1.11. **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.**
- 1.12. 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.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 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.
- 2.2 A inscrição será realizada através de protocolo online, no site <https://santoantoniiododescoberto.centi.com.br/solicitacoes/>.
- 2.3 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);
- 2.4 A inscrição deverá ser realizada de forma individual por pessoa.
- 2.5 **As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.**
- 2.6 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.
- 2.7 A qualquer tempo, após Processo Administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas de títulos e convocação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.
- 2.8 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.
- 2.9 Após concluída a inscrição não será permitida alteração para concorrer a outro cargo;
- 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 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.
- 2.12 **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.**
- 2.13 São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo e horário estabelecido no Cronograma deste edital.

### 3. DA INSCRIÇÃO E VAGAS DESTINADAS A 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 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.
- 3.5. Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico por meio de link disponível na área do candidato, **IMPRETERIVELMENTE NO ATO DE INSCRIÇÃO.**

### 4. DO PERÍODO E REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Os interessados deverão protocolizar a documentação de forma digital, em formato PDF por meio do Link <https://santoantoniiododescoberto.centi.com.br/solicitacoes>, conforme data prevista no ANEXO I deste Edital a partir das 9:00 horas do dia 09/04/2024, no site da Prefeitura Municipal de Santo



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Antônio do Descoberto – GO, até o dia 14 /04/2024.

- 4.2. **O candidato deverá preencher sua ficha de inscrição bem como anexar CURRÍCULO e toda documentação comprobatória relacionada à formação em Pedagogia ou a vaga correlata, aos títulos e experiência profissional.**
- 4.3. Toda documentação (Diplomas, Certificados, Declaração e comprovação de experiência) deverá ser anexada no **ATO DA INSCRIÇÃO**, a não entrega da mesma implicará na imediata exclusão do candidato do Processo Seletivo, uma vez que impossibilita a avaliação por parte da comissão.
- 4.4. Toda a documentação deverá estar legível e em tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes.
- 4.5. **O não atendimento aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição, implicará automaticamente na eliminação do candidato.**
- 4.6. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo e horário previsto de inscrições, estipuladas no presente Edital.
- 4.7. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado Cargo.
- 4.8. 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.

## 5. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 5.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos, cumulativamente:
- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
  - b) Ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
  - c) Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
  - d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos na data da contratação;
  - e) Gozar de plenos direitos políticos;
  - f) Estar em dia com as obrigações eleitorais (ambos o sexo), e militares (somente sexo masculino);
  - g) Possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previsto neste Edital;
  - h) Estar quite com os Tributos Municipais, Estaduais, Federais e Eleitorais;
  - i) Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no Edital;
  - j) Não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão da administração pública direta e indireta, bem como os órgãos competentes do poder judiciário.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO

- 6.1. 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.
- 6.2. Não será contratado, ainda que habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que na data da publicação deste Edital, possuir vínculo de contrato temporário com o Poder Executivo, ressalvadas as acumulações de Cargos/Empregos previstos na Constituição Federal.
- 6.3. Não estar aposentado do Serviço Público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição Federal da República.
- 6.4. Não ser aposentado por invalidez.
- 6.5. Não ter sido demitido da Secretaria Municipal de Educação devido a má conduta ou qualquer situação não condizente ao cargo e funções exercidas durante o período que teve vínculo temporário ou efetivo com a administração pública municipal.
- 6.6. 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.
- 6.7. Nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente:



### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- a) 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;
- b) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de Cargo/Emprego público;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir qualquer das exigências presentes neste Edital normativo.

### **7. DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA**

- 7.1. 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 III;**
- 7.2. No certame serão ofertadas vagas para ampla concorrência incluindo as vagas destinadas às pessoas com deficiência, e vagas para formação do cadastro reserva, já incluído também as vagas destinadas às pessoas com deficiência, conforme o quantitativo existente no Anexo III deste Edital, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;

### **8. DAS ATRIBUIÇÕES:**

#### **8.1. 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:**

- a) **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:**
  - I. Cumprir com os deveres do pessoal do magistério, conforme artigos 155 e 156 da Lei nº. 13.909 de 25 de setembro de 2001;
  - II. Participar de todo o processo de ensino/aprendizagem, em ação integrada à unidade;
  - III. Elaborar planos curriculares e de ensino;
  - IV. Ministrar aulas na educação básica;
  - V. Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou o sistema de ensino público municipal;
  - VI. 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



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Conselho Municipal de Educação (CME);
- VII. Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e interagir com as suas Políticas Educacionais;
  - VIII. 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;
  - IX. Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
  - X. 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;
  - XI. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
  - XII. Estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, buscando promover uma educação eficaz e integral;
  - XIII. Ministrir os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  - XIV. 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;
  - XV. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
  - XVI. Realizar outras atividades correlatas.

#### 8.2. Cargo/Função: Auxiliar Administrativo:

##### a) São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- I. Prestar serviços, datilografia para máquina de escrever - em desuso;
- II. Redigir expedientes sumários, tais como Cartas, Ofícios e Memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas;
- III. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de Controle Administrativo;
- IV. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- V. Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- VI. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- VII. Atender e encaminhar às partes que deseja falar com a chefia da unidade, executar outras atribuições e afins.

#### 8.3. Cargo/Função: Auxiliar de Atividades Educacionais:

##### a) São atribuições do Auxiliar de Atividades Educacionais:

- I. Auxiliar as atividades dos alunos da educação infantil e das creches, dando o devido suporte aos mesmos, considerando todas as suas especificidades e necessidades, devendo;
- II. Fiscalizar e acompanhar o dia a dia destes alunos, prestando toda a assistência e socorro que se fizerem necessários, devendo ter capacidade física para desenvolver todas as atividades envolvendo os alunos;
- III. Ouvir e levantar as dificuldades encontradas por estes alunos, levando as informações e as queixas à direção da escola;
- IV. Observar os alunos da educação infantil e das creches para identificar eventuais problemas e/ou conflitos, levando à direção das unidades para as soluções cabíveis;
- V. Outras atividades correlatas ao sistema de educação infantil e das creches.

##### 8.3.1. Será obrigatório possuir curso na área da educação

✓  
/



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 8.4. Cargo/Função: Secretário Escolar:

#### a) São atribuições do(a) Secretário(a) Escolar:

- I. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- II. 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 ano, e autenticidade dos documentos escolares;
- III. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- IV. 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;
- V. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- VI. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;
- VIII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- IX. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- X. Responder ao sistema educacenso, seja de forma online (Projeto Presença – PAC/MEC) e o Sistema de Presença, dentre outrossistemas de gestão educacional;
- XI. Realizar outras atividades correlatas com a função.

### 8.5. Cargo/Função: Monitor(a):

#### a) São atribuições do(a) Monitor(a):

- I. Prestar atendimento Sócio Educacional às Crianças/Adolescentes, orientar a alimentação das Crianças/Adolescentes;
- II. Orientar a higiene pessoal das Crianças/Adolescentes afim de evitar a propagação e o surgimento de doenças e piolhos, dentre outros;
- III. Participar de reuniões escolares ou de cursos que por ventura os abrigados estejam frequentando;
- IV. Orientar as Crianças/Adolescentes na efetivação dos seus deveres de casa;

### 8.6. Cargo/Função: Merendeiro(a):

#### a) São atribuições do(a) Merendeiro(a):

- I. Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda;
- II. Elaborar a refeição das crianças na estrutura da Creche ou Escola, cozinhando-a de forma adequada e balanceada, obedecendo aos princípios básicos nutricionais;
- III. Obedecer ao cardápio elaborado por técnicos próprios da área de nutrição;
- IV. 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;
- V. Administrar de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;
- VI. Preparar e servir a merenda escolar;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

### 8.7. Cargo/Função: Vigia:

#### a) São atribuições do Vigia:

- I. Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- II. Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários das unidades escolares e os usuários dos serviços educacionais;

✓



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- III. Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- IV. Vigiar cuidadosamente toda a área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- V. Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;
- VI. Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- VII. Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Diretor Escolar, responsabilizando-se pelas chaves;
- VIII. Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- IX. Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar os equipamentos e máquinas;
- X. Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao Patrimônio Municipal;
- XI. Desempenhar outras tarefas correlatas.

#### 8.8. Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais:

##### a) 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: lixeiras, 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;
- k) Realizar outras atividades correlatas com a função.

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

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária, acompanhar o desenvolvimento do processo ensino — aprendizagem;
- IV. Participar das atividades de caracterização da clientela escolar;
- V. Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres;
- VI. Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação;

- VII. Integrar os grupos de trabalho e comissões, coordenar reuniões específicas, planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;
- VIII. Participar no processo de integração família-escola- comunidade;
- IX. Participar da avaliação global da escola, exercer a função de diretor e vice diretor, quando nela investido, executar outras atividades e afins.

#### 8.10. Cargo/Função: Nutricionista.

##### a) São atribuições do Nutricionista:

- I. 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 adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
  - a) Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
  - b) Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
  - c) 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.
  - d) 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 atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
  - e) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
  - f) 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 higiênico- sanitárias;
  - g) 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.

#### 8.11. Cargo/Função: Orientador Educacional:

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

- I. Executar atividades específicas e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- II. Desempenhar as atividades específicas da orientação educacional;
- III. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;
- IV. Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- V. Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;
- VI. Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional;
- VII. Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos;
- VIII. Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas;
- IX. Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando;

#### 8.12. Cargo/Função: Psicólogo Educacional:

##### a) São Atribuições do(a) Psicólogo Educacional:

- I. Elaborar metodologias de trabalhos multidisciplinares,
- II. valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais. Atuar na direção da ampliação da qualidade do processo educacional,
- III. através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar. Incentivar projetos de prevenção a fim de evitar, minimizar ou reduzir
- IV. problemas que possam prejudicar o desenvolvimento escolar do discente; propiciar
- V. métodos para melhorar o aprendizado dos estudantes pontuar questões psicológicas
- VI. ou de relações familiar e escolar objetivando, juntamente com o corpo docente e
- VII. demais profissionais, desenvolver uma melhor adaptação do estudante em relação
- VIII. ao ambiente escolar; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar,
- IX. implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos,
- X. pesquisas e eventos para a melhoria e aperfeiçoamento da qualidade do ensino e da
- XI. boa convivência escolar entre gestores, professores, alunos, familiares e a
- XII. sociedade.
- XIII. 8.3.1 Sera obrigatorio o candidato possuir registro ativo no Conselho Regional de
- XIV. Psicologia Educacional e comprovação de atuação no cargo ou função de Psicólogo
- XV. Educacional
- XVI.
- XVII.

#### 8.13. Cargo/Função: Fisioterapeuta:

##### a) São Atribuições do(a) Fisioterapeuta:

- I. Identificar necessidades específicas dos alunos relacionadas à saúde física, mobilidade, postura e função musculoesquelética.
- II. Criar programas de intervenção individualizados ou em grupo para abordar problemas identificados durante a avaliação, como programas de reabilitação, exercícios terapêuticos e técnicas de mobilização.
- III. Oferecer orientação ergonômica para alunos, professores e equipe escolar para promover posturas adequadas durante as atividades acadêmicas e cotidianas.
- IV. Fornecer aconselhamento e suporte aos alunos com deficiências físicas ou condições crônicas, ajudando-os a integrar-se efetivamente no ambiente escolar.
- V. Proporcionar sugestões para adaptação do ambiente escolar, como instalação de equipamentos ergonômicos, rampas de acesso e outros dispositivos para facilitar a mobilidade dos alunos com necessidades especiais.
- VI. Desenvolver e ministrar treinamentos para professores e funcionários da escola sobre questões relacionadas à saúde física, prevenção de lesões e estratégias de intervenção.
- VII. Integrar equipes multidisciplinares de apoio aos alunos, trabalhando em conjunto com profissionais de saúde, psicólogos escolares e outros especialistas para garantir

✓



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

uma abordagem holística no cuidado aos alunos.

- VIII. Avaliar a acessibilidade das instalações da escola e recomendar modificações para garantir que estejam de acordo com as normas de acessibilidade e atendam às necessidades dos alunos com deficiências físicas.
- IX. Promover hábitos de vida saudáveis entre os alunos, através de educação sobre exercício físico, postura correta, prevenção de lesões e cuidados com a saúde.
- X. Manter registros precisos das avaliações, intervenções e progresso dos alunos, garantindo o cumprimento das regulamentações e diretrizes profissionais.

#### 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:

##### a) Para Cargos de Nível Superior:

- I. 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 ou Mestrado, na área do Cargo a que concorre.	1,00 (por certificado)	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.	0,50 (por certificado)	1,00
4	Cursos de Formação Continuada com carga mínima de 60 horas	0,50 (por certificado)	2,00
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.	1,00 (por ano de experiência comprovado)	5,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00

✓  
/



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**b) Para os Cargos de Nível Médio e Fundamental:**

**I. 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 (por ano de experiência comprovado)	6,0
2	Cursos adicionais relacionados na área de educação e ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas	1,0 (por curso comprovado)	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00

- 9.3. O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação;
- 9.4. 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;
- 9.5. **Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail), ou através de requerimento administrativo;**
- 9.6. 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;
- 9.7. 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;
- 9.8. Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e reavaliados por Instituição Brasileira;
- 9.9. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;
- 9.10. Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título;
- 9.11. Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente Edital, ou título apresentado em duplicidade;
- 9.12. A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- 9.13. Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido neste Edital;
- 9.14. 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 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.

V /



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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 a análise curricular.
- 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 III 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:
  - a) 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;
  - b) Maior pontuação na formação profissional;
  - c) Maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.
  - d) 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 V), que deverão ser preenchidos, 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://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>), conforme Cronograma. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado preliminar.
- 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

✓/1



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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;
- e) Que venha apresentar as cópias digitais dos documentos solicitados de forma ilegível;
- f) O Candidato que que não seja classificado dentro do número de vagas previstas no cadastro reserva;
- g) Que venha apresentar Declarações ou Certidões vencidas ou com ausência de informações que comprovem sua veracidade.

#### 13. DO CONTRATO:

- 13.1. As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Jurídico Administrativo, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal da República e na Lei Municipal nº. 1.179/2021.
- 13.2. O contrato a ser firmado entre a Fundo Municipal de Educação/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.
- 13.3. 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.
- 13.4. Terá seu contrato rescindido, o candidato que não respeitar as regras estabelecidas neste Edital, nos termos da legislação em vigor.
- 13.5. O contrato firmado nos termos deste Edital extinguirá sem direito a indenizações:
- 13.6. Pelo término do Prazo Contratual.
- 13.7. Por iniciativa do contratante, nos casos:
  - 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 em que recomendar o interesse público, ou por iniciativa do contratado.
  - d) 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 rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
  - e) **Ao candidato será pago somente os valores previstos no anexo III conforme cada Cargo, não fazendo jus ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e vale transporte.**

#### 14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocação publicados pela Secretaria Municipal de Educação.
- 14.2. A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no site (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site/>).
- 14.3. Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente às convocações e demais prazos.
- 14.4. Os profissionais interessados deverão, para admissão no Cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:
  - a) Cópia da Carteira de Identidade (CNH não será aceito ou qualquer outro documento com foto);
  - b) Cópia do CPF;

V /



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- c) Cópia do Título Eleitoral;
  - d) Certidão de Quitação Eleitoral;
  - e) PIS ou PASEP;
  - 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 (três) meses.
  - g) Atestado Médico Admissional.
  - h) Carteira de Reservista (para homens);
  - i) N°. de Conta Corrente Itaú;
  - j) Declaração, Certificado ou Diploma de Escolaridade
  - k) Certificado de Especialidades (para os candidatos de nível superior);
  - l) Declaração de Etnia/Raça;
  - m) Declaração de Parentesco Político;
  - n) Currículo atualizado, datado e assinado;
  - o) Comprovante de Situação Cadastral no CPF  
(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>)
  - p) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal  
(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/P F/Emitir>);
  - q) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual  
(<https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp>);
  - r) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);
  - s) certidão Negativa Criminal do Goiás  
(<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S />);
  - t) Certidão Negativa Tributária Municipal  
(<https://santoantoniodescoberto.centri.com.br/servicos/certidaonegativa>);
  - u) 02 (duas) Fotos 3x4;
  - v) Comprovante de Rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com Administração Pública ou Privada);
  - w) Declaração de Vínculo Contratual ou Empregatício (ANEXO III);
- 14.5. Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;
- 14.6. **A falta de qualquer documento no ato de entrega acarretará na eliminação do candidato, sendo convocado o próximo candidato conforme ordem classificatória.**

### 15. DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

- 15.1. Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais para a Secretaria Municipal de Educação, terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação.
- 15.2. 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.**

### 16. DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 16.2. Após a homologação do resultado da seleção pública, A Secretária Municipal de Educação 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.
- 16.3. A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do Edital no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://santoantoniodescoberto.go.gov.br/site/>), e meios de comunicação local.

✓



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 16.4. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro Cargo, Função ou Emprego na Administração Estadual, Distrital, Municipal.
- 16.5. **O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato, localizado no Centro Administrativo (antigo Colégio Municipal Virgílio de Medeiros/Centro Integrado), Área Especial – Entrequadras 41/42 – Centro – Santo Antônio do Descoberto – Goiás, munido da documentação constante do Item 14.4 para efetivação da contratação.**
- 16.6. Os contratos temporários serão imediatamente rescindidos tão logo, cesse os motivos que justificam a excepcionalidade.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

- 17.1. 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.
- 17.2. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site oficial da prefeitura municipal.
- 17.3. **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.**
- 17.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.
- 17.5. O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.
- 17.6. A lotação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação de Santo Antônio do Descoberto - GO.
- 17.7. Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.
- 17.8. 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.
- 17.9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.10. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
  - a) ANEXO I — CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;
  - b) ANEXO II – CARGOS, VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, VENCIMENTOS MENSAIS, CARGA HORÁRIA SEMANAL;
  - c) ANEXO III — DECLARAÇÃO DE VÍNCULO CONTRATUAL;
  - d) ANEXO IV — MODELO DE RECURSO.
  - e) ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO

Santo Antônio do Descoberto – GO, aos 08 (oito) dias do mês de abril de de 2024.

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