



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº001/2021 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO  
DO DESCOBERTO-GO**

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 e Secretário Municipal de Educação EMERSON DE SOUZA PEREIRA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de profissionais para a Rede de Ensino Pública Municipal e para a Secretaria Municipal de Educação, que atuarão nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, em caráter excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, IX da CF/1988, da Lei Municipal nº 1.179/2021 e Decreto Municipal nº 1.177/2021, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com os dispostos nos Decretos Municipais nº 691/2021 e nº 1.177/2021

**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 155/2021.
- 1.1.1 Compete à Comissão do Processo Seletivo a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição a contratação em caráter excepcional e temporário de profissionais para a Rede de Ensino Pública Municipal e para a Secretaria Municipal de Educação, que ocorrerá mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, durante o período de validade do processo seletivo.
- 1.3 Os candidatos selecionados e contratados serão lotados conforme as vagas e local de trabalho descritas no anexo IX.
- 1.4 O candidato selecionado e contratado no Processo Seletivo Simplificado exercerá a função pleiteada no período total do contrato, sem a possibilidade de remoção para funções administrativas ou que funções que venham a divergir da especificada neste edital.
- 1.5 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.
- 1.5.1 Os candidatos aprovados no cadastro reserva serão lotados conforme a demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.6 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7 A aprovação neste processo gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, não dando ao candidato aprovado o direito de ser contratado de forma imediata.
- 1.8 A Secretaria Municipal de Educação poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua o artigo 4º da Lei Municipal nº 1.179/2021.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.10 As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda no site [www.santoantoniodescoberto.go.gov.br](http://www.santoantoniodescoberto.go.gov.br).

1.11 O cronograma de atividades do certame consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, de acordo com as necessidades da Comissão Especial do Processo Seletivo ou da administração municipal.

### **2. DA INSCRIÇÃO**

2.1 Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniodescoberto.go.gov.br>), no mural da Secretaria Municipal de Educação e meios de comunicação local.

2.1.1. A inscrição será realizada através de protocolo presencial a ser realizado no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto – GO, localizada na Quadra 33 Lote 24 – Centro.

2.1.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos (documentos e anexos).

2.1.3. O protocolo deverá ser realizado de forma individual por pessoa.

2.2 As inscrições do processo seletivo simplificado serão gratuitas.

2.3 Para concorrer à vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato deverá proceder na forma prevista no item 3.1 e seguintes deste edital, devendo enviar a documentação comprobatória de sua condição.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no processo seletivo simplificado. O descumprimento desta regra será responsabilidade exclusiva do candidato, o qual terá sua última inscrição cancelada.

2.7 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.

2.8 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 São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

2.11 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.

2.12 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital

### **3. DA INSCRIÇÃO E VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

3.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.

3.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

3.3 Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

3.4 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

3.5 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

3.6 Para se beneficiar da reserva de vagas, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência.

3.7 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.8 O candidato que concorrer a vaga destinada a Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá imprimir o laudo médico constante do ANEXO II e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para contratação.

3.9 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

3.10 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitear mudança de função.

3.11 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

3.12 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 4. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA / TIPO DE PROVA

4.1 Os cargos ofertados no processo seletivo simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas são descritos no quadro abaixo:

CARGOS	NIVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS RS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD		
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior Completo em Pedagogia	26	1	87	4	2.886,24	40 horas
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior Completo em Pedagogia	03	-	30	2	1.443,12	20 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior Completo: Licenciatura Plena em Letras -Língua Portuguesa	01	-	12	1	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior Completo: Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	02	-	18	1	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo: Licenciatura Plena em Matemática	02	-	18	1	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	Ensino Superior Completo: Licenciatura Plena em Geografia	01	-	15	1	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Ensino Superior Completo: Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	01	-	15	1	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo: Licenciatura Plena em Educação Física	01	-	15	1	2.886,24	40 horas



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR(A) DE HISTORIA	Ensino Superior Completo: Licenciatura Plena em Historia	-		09	1	2.886,24	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)	Ensino Superior Completo em Letras ou Letras - Libras/Língua Portuguesa como segunda língua	-	-	10	1	2.886,24	40 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	04	-	24	1	1.100,00	40 horas
SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	Ensino Médio Completo	05	-	28	1	1.100,00	40 horas
MONITOR(A)	Ensino Médio Completo	05	-	28	1	1.100,00	40 horas
MERENDEIRO(A)	Ensino Fundamental Completo	09	-	25	1	1.100,00	40 horas
PSICOPEDAGOGO(A)	Ensino Superior Completo: Psicopedagogia ou Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou especialização em Psicopedagogia .	01	-	10	1	2.557,74	40 horas
NUTRICIONISTA	Nível Superior Completo + Registro no Conselho Regional de Nutricionista do Estado de Goiás	02	-	10	1	2.700,00	40 horas

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

4.3 No certame serão ofertadas 64 (sessenta e quatro) vagas para ampla concorrência incluído as vagas destinadas as pessoas com deficiência e ainda 370 (trezentos e setenta) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, já incluído também as vagas destinadas as pessoas com deficiência, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

### 5. DAS ATRIBUIÇÕES:

5.1 Cargos ou Funções: Pedagogo/Professor Língua Portuguesa/Língua Inglesa/ Professor de Língua Brasileira de Sinais (Libras) /Professor de Matemática / Professor de Geografia /Professor de Ciências Biológicas/ Professor de Educação Física.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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 Municipal de Educação;
- b) Cumprir com os deveres do pessoal do magistério, conforme artigos 155 e 156 da Lei nº 13.909 de 25 de setembro de 2001;
- c) participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola/comunidade;
- d) elaborar planos curriculares e de ensino;
- e) ministrar aulas na educação básica;
- f) elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou o sistema de ensino público municipal;
- g) cumprir com o calendário letivo, com a carga horária da sua disciplina ou área de conhecimento, bem como com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, conforme cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação (CME);
- h) inteirar-se da proposta político-pedagógica do sistema municipal de ensino e interagir com as suas políticas educacionais;
- i) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional, Conselhos Escolares, dentre outros;
- j) elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- k) elaborar previamente Plano de Curso e o Plano de Aula, bem como o Plano Individualizado de Educação, quando for o caso, a partir das orientações gerais da Secretaria Municipal de Educação;
- l) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- m) estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, buscando promover uma educação eficaz e integral;
- n) ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- o) manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade, conforme orientações do secretário geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- p) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- q) realizar outras atividades correlatas.

### 5.2 Cargo/Função: Auxiliar Administrativo:

5.2.1: São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- a) prestar serviços e datilografia e digitação;
- b) redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- c) auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- d) distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho;
- e) auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- f) executar atividades auxiliares de apoio administrativo, zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- g) atender e encaminhar as partes que deseja falar com a chefia da unidade, executar outras atribuições afins.

### 5.3 Cargos ou Funções: Secretário Escolar.

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

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

### 5.4 Cargo/Função: Monitor(a).

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

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

### 5.5 Cargo/Função: Merendeiro(a).

#### 5.5.1: São atribuições da Merendeiro(a):

- a) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda;
- b) elaborar a refeição das crianças na estrutura da creche ou escola, cozinhando-a de forma adequada e balanceada, obedecendo aos princípios básicos nutricionais;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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: Psicopedagogo(a).

#### 5.6.1: 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;
- i) participar da avaliação global da escola, exercer a função de diretor e vice diretor, quando nela investido, executar outras atividades e afins.

### 5.7 Cargo/Função: Nutricionista.

#### 5.7.1: 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 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:
  - I) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
  - II) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;





## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

II) 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 em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

h) 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;

i) Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

j) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

k) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

## **6. DO PERÍODO E LOCAL DA INSCRIÇÃO**

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

6.1.1. em envelope lacrado a partir do dia 07/07/2021 até o dia 13/07/2021 **dás 09:00 às 16:00 de segunda a sexta feira**, no Protocolo localizado na sede da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Quadra 33 Lote 24 – Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° ____/2021</b>		
<b>Candidato:</b>	_____	
<b>Pessoa com deficiência:</b>	<input type="checkbox"/> Sim, Qual CID: _____ <input type="checkbox"/> Não	
<b>Telefone:</b>	<b>RG.:</b>	<b>CPF</b>
_____	_____	_____
<b>Endereço:</b>	_____	
<b>Documentação para a vaga de:</b>	_____	
<b>Lotação (local de trabalho):</b>	_____	

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

6.1.4. 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:

6.2.1 Ficha de Inscrição (Anexo III);

6.2.2 Formulário para cargos de Nível Superior (Anexo IV);

6.2.3 Formulário para cargos de Nível Médio (Anexo V);

6.2.4 Modelo de Currículo (Anexo VIII);

6.2.5 Modelo de Declaração de Vínculo Contratual (Anexo VII);

6.2.6 – Modelo de Termo de Ciência, Concordância com o Edital e Declarações negativas (Anexo X)

6.2.7 Cópia de Identidade com foto (CNH não substitui a carteira de identidade);

6.2.8 Cópia do CPF;

6.2.9 Carteira do Conselho de Classe do respectivo Conselho Regional de Nutricionista de Goiás;

6.2.10 Comprovante de residência atualizado, sendo aceito somente: água, luz ou telefone com CEP, dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital. Em caso excepcionais como de aluguel ou moradia cedida, deverá ser apresentado cópia do contrato de aluguel ou declaração de residência autenticada em cartório.

6.2.11 Certidões: Criminais (TJDFT e TJGO), Tributárias (Federal, Estadual e Municipal) e Eleitorais.

6.2.12 Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico [www.santoantoniodescoberto.go.gov.br/processoseletivo](http://www.santoantoniodescoberto.go.gov.br/processoseletivo) para que o candidato imprima e faça seu preenchimento prévio, devendo anexa-los junto com a documentação exigida para inscrição.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

6.2.13 Os títulos, incluindo os documentos constantes nas no subitem 6.2 e demais subitens deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados e rubricados sequencialmente.

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

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

6.5 O candidato, ao protocolar sua inscrição no processo seletivo simplificado, aceita todos os termos deste edital, obrigando-se a entregar os documentos originais comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, sob pena de eliminação no certame.

## **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 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 (ambos o sexo) militares (somente sexo masculino);

7.1.7 Possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previsto no subitem 5.1.4 deste Edital;

7.1.7 Estar quite com os tributos municipais, estaduais e federais;

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

7.1.9 Estar devidamente registrado e em dias junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;

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, o candidato que na data da publicação deste Edital possuir vínculo de contrato temporário com o Poder Executivo.

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 configurem hipóteses de inelegibilidade.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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 05 (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.

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

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

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

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

9.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma 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	1,0
	Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional do cargo pretendido (congressos,	Até 20 h = 0,25 De 21h a 40h = 0,50 De 41h a 60h = 0,75	



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4	cursos, seminários, simpósios, conferências)	De 61h a 80h = 1,00 De 81h a 100h = 1,25 De 101h a 120h = 1,50 De 121h a 140h = 1,75 De 141h a 160h = 2,00 De 161h a 180h = 2,25 De 181h a 200h = 2,50	2,50
5	Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado</u> : cópias das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho. <u>Regime Público</u> : declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses = 0,50 De 13 a 24 meses = 1,0 De 25 a 36 meses = 2,5	2,50
<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:

	<b>TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1	Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital. Com experiência no cargo pretendido de no mínimo de 06 (meses).	1,0	6,0
2	Cursos adicionais relacionados na área de educação e ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 horas	1,0	4,0
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>10,00</b>

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

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

9.8 Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

9.8.1 Não será aceito em hipótese alguma declaração de conclusão de curso, sendo obrigatório o candidato apresentar os diplomas ou certificados dos cursos apresentados no ato da inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VIII) e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros dos itens 9.2.1 e 9.2.2.

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 obtiver **a nota mínima de 2,0 (dois) pontos**, observado que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 4.1 deste edital.

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.



## 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 item 4.1 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), e dos candidatos aprovados nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD.

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 preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na experiência profissional.
- c) maior pontuação na formação profissional.
- d) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.
- e) exercício da função de jurado (artigo 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://santoantoniodescoberto.go.gov.br>) da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Serão aceitos recursos, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado, por escrito (Modelo no ANEXO VI), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no Cronograma, no protocolo da prefeitura, **no horário das 08h às 14h.**

**11.2.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniodescoberto.go.gov.br>), conforme Cronograma.

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

- 11.3.1 Resultado preliminar da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência;
- 11.3.2 Resultado preliminar das Inscrições indeferidas;
- 11.3.3 Resultado preliminar final ;

11.4 Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **12 DAS ELIMINAÇÕES**

12.1 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que:

- 12.1.1 utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- 12.1.2 burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- 12.1.3 obter nota inferior a 02 (dois) pontos na Pontuação Geral;
- 12.1.4 obter nota inferior a 02 (dois) pontos na Análise Curricular;
- 12.1.5 manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidas da realização das etapas do Processo Seletivo;

### **13. DO CONTRATO**

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

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

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

13.5.1 pelo término do prazo contratual;

13.5.2 por iniciativa do contratante, nos casos:

13.5.2.1 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;

13.5.2.2 de conveniência da administração;

13.5.2.3 do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato; ou

13.5.2.4 em que recomendar o interesse público; ou

13.5.2.5 por iniciativa do contratado.

13.5.4 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.

13.6 Ao candidato será pago somente os valores previstos no subitem 4.1 conforme cada cargo, não fazendo jus ao pagamento de férias, 13º (decimo terceiro) Salário e vale transporte.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 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 publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

14.2. A convocação do (a) candidato (a) dar-se-á por meio de publicação no site [www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br](http://www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br).

14.2.1. 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.

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

14.3.1. Documentos:

1. – Cópia da Carteira de Identidade (CNH não substitui a carteira de identidade);
2. – Cópia do CPF;
3. – Cópia do título eleitoral;
4. – Certidão de quitação eleitoral;
5. – PIS ou PASEP;
6. – Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) com CEP (em nome do Contratado ou Declaração autenticada), dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital;
7. Atestado Médico Admissional e Psicológico;
8. – Carteira de reservista (sexo masculino);
9. – Nº de Conta Corrente Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal;
10. – Diploma de conclusão de curso técnico ou superior;
11. – Certificado de especialidades;
12. Declaração de Etnia/Raça;
13. Declaração de Vínculo Contratual;
14. Declaração de parentesco político;
15. – Certificado de titularidades;
16. – Carteira do Conselho de Classe do respectivo **Conselho Regional de Goiás** ativa;
17. – Certidão negativa atualizada (ético-disciplinar e financeira) do respectivo Conselho;
18. – Currículo atualizado, datado e assinado conforme ANEXO VIII;
19. – Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); (colocar na inscrição)
20. – Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br));
21. – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ([www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão));
22. – Certidão Negativa Criminal Goiás ([www.tjgo.jus.br](http://www.tjgo.jus.br));
23. – Certidão Negativa Criminal Distrito Federal ([www.tjdft.jus.br](http://www.tjdft.jus.br));
24. – Certidão Negativa Tributária Municipal, (Quadra: 50 Lote: 1/2 Centro);
25. – 02 Fotos 3 x 4.
26. – Comprovante de rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vinculo anterior com administração pública ou privada).
27. Declaração de vínculo contratual ou empregatício (ANEXO VII)
28. Laudo Médico (ANEXO II) em caso de candidato selecionado dentro das vagas para PCD;

14.4. Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;

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



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **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 partir 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 dos serviços e dos programas.

16.2. 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.

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>) e afixado no mural da Secretaria de Municipal de Educação de Santo Antônio do Descoberto-GO, e meios de comunicação local.

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 no 2º andar, sala 207 no Prédio anexo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO munido da documentação constante do item 14.3.1. para efetivação da contratação.

16.6. O resultado final saíra no dia 27 de julho de 2021, e a contratação acontecerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação

### **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 Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.

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

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.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

17.8 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

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, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;
- b) ANEXO II - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;
- c) ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO;
- d) ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;
- e) ANEXO V- FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO;
- f) ANEXO VI - MODELO DE RECURSO;
- g) ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE VINCULO CONTRATUAL;
- h) ANEXO VIII - MODELO DE CURRÍCULO;
- i) ANEXO IX - LOTAÇÃO, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS ABERTAS.
- j) ANEXO X - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES NEGATIVAS.

Santo Antônio do Descoberto - GO, aos 02 de julho de 2021.

  
**Emerson de Souza Pereira**  
**Secretário Municipal de Educação**  
**Dec.: 1141/2021**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

**EDITAL 001/2021- SME**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
05/07/2021	Publicação do Edital
07/07/2021 a 13/07/2021	Período para realização das inscrições.
14/07/2021 a 20/07/2021	Análise da avaliação da prova de títulos.
21/07/2021	Divulgação dos resultados preliminares e classificação preliminar.
22/07/2021	Prazo para apresentar recursos contra os resultados preliminares.
23/07/2021	Julgamento dos recursos.
26/07/2021	Resultado dos Recursos.
27/07/2021	Homologação e Divulgação do Resultado Final.
28/07/2021	Convocação dos aprovados conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**  
**EDITAL 001/2021- SME**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I- DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF :

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

**\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**III - \*DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.**

**\* Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV- DEFICIÊNCIA VISUAL:**

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.**

**Para os candidatos com deficiência visual,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**V- DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

<b>1. Comunicação</b>	<b>3. Habilidades sociais</b>	<b>5. Saúde e segurança</b>	<b>7. Lazer</b>
<b>2. Cuidado pessoal</b>	<b>4. Utilização dos recursos da comunidade</b>	<b>6. Habilidades acadêmicas</b>	<b>8. Trabalho</b>

Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**VI- DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VII- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**


**VIII- DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):**


Santo Antônio do Descoberto - GO, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/2021.

-----  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL Nº001/2021-SME**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ /2021		
NOME DO/A CANDIDATO/A:		
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM, QUAL CID: _____ ( ) NÃO		
LOTAÇÃO (Local de Trabalho)		
DATA DE NASCIMENTO:    /    /	SEXO: F ( ) M ( )	IDADE:
ENDEREÇO:	(QUADRA, RUA, AV.)	
	BAIRRO:	
	COMPLEMENTO:	
TELEFONES:	RESIDENCIAL ( )	
	CELULAR ( )	
E-mail:		
ESTADO CIVIL	SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) OUTROS:	
_____ Assinatura do/a Candidato/a		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**EDITAL Nº001/2021-SME**  
**(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Marcação feita pelo candidato</b>	<b>Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)</b>
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre.	Sim ( ) Não ( )	(Máximo: 2,0) _____
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre.	Sim ( ) Não ( )	(Máximo: 2,0) _____
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	Sim ( ) Não ( )	(Máximo: 1,0) _____
Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional do cargo pretendido (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).	Sim ( ) Não ( )	(Máximo: 2,5) _____
Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: <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. <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.	Sim ( ) Não ( )	(Máximo: 2,5) _____

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do/a Candidato/a  
(Responsável pela marcação dos itens)

**Data da avaliação pela Comissão:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO V- FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**EDITAL Nº001/2021-SME**  
**(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Marcação feita pelo candidato</b>	<b>Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)</b>
Experiência Profissional relacionada na área de educação ou no cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital. <b>*1,0 (um) ponto por experiência profissional comprovada</b>	Sim ( ) Não ( )	(Máximo: 06) _____
Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. <b>*1,0 (um) ponto por cursos adicionais.</b>	Sim ( ) Não ( )	(Máximo: 04) _____

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do/a Candidato/a  
(Responsável pela marcação dos itens)

Data da avaliação pela Comissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO VI - MODELO DE RECURSO**

**EDITAL Nº001/2021-SME  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

<b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b>	
NOME DO(A) CANDIDATO(A)	
Nº DO PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	
VAGA PLEITEADA	

**JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO DE REVISÃO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE VINCULO CONTRATUAL**

**EDITAL Nº001/2021-SME**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n. \_\_\_\_/2021 – SME/Santo Antônio do Descoberto-GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

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

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do/a Candidato/a

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO VIII - MODELO DE CURRÍCULO**

**EDITAL Nº001/2021-SME**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

3.1 Graduação \_\_\_\_\_



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.2 Curso: \_\_\_\_\_

3.4 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

3.5 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS

4.1 Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

4.2 Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

4.3 Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

4.4 Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio do Descoberto-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

Assinatura por extenso do/a Candidato/a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IX – LOTAÇÃO, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS ABERTAS**

**EDITAL Nº001/2021-SME**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<b>ESCOLA MYRIAM PELLE PEREIRA ERVILHA</b>	PEDAGOGO	40 HORAS	01
	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	40 HORAS	01
	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	40 HORAS	01
	PROFESSOR DE MATEMATICA	40 HORAS	01
	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	40 HORAS	01
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	40 HORAS	01
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40 HORAS	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	01
	SECRETÁRIO ESCOLAR	40 HORAS	01
	MONITOR	40 HORAS	01
	MERENDEIRA	40 HORAS	01
<b>ESCOLA CHICO XAVIER</b>	PEDAGOGO	40 HORAS	03
	MERENDEIRA	40 HORAS	01
<b>CMEI JARDIM DE ALAH</b>	PEDAGOGO	20 HORAS	03
	MERENDEIRA	40 HORAS	01
<b>CMEI MARIA DA SILVA RIBEIRO</b>	PEDAGOGO	40 HORAS	03
	MONITOR	40 HORAS	01
<b>ESCOLA CAMINHO DA LUZ</b>	PEDAGOGO	40 HORAS	04
	MONITOR	40 HORAS	01
	MERENDEIRA	40 HORAS	01
<b>DEMAIS UNIDADES ESCOLARES</b>	PEDAGOGO	40 HORAS	15
	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	40 HORAS	01
	PROFESSOR DE MATEMATICA	40 HORAS	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	02
	SECRETÁRIO ESCOLAR	40 HORAS	04
	MONITOR	40 HORAS	02
	MERENDEIRA	40 HORAS	06
<b>SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO</b>	NUTRICIONISTA	40 HORAS	02
	PSICOPEDAGOGO	40 HORAS	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	01



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO X -\_MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E  
DECLARAÇÕES NEGATIVAS**

**EDITAL Nº001/2021-SME**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

Declaro ciência e concordância com os termos do Edital de Processo Seletivo nº 001/2021 Fundo Municipal de Educação / Secretaria Municipal de Educação. Afirmo que todas as declarações constantes deste formulário foram por mim inseridas e conferidas e, ainda, que todas as cópias de documentos entregues no ato de inscrição são autênticas, estando ciente de ser passível às sanções cíveis e penais em caso de comprovada falsidade das mesmas.

Declaro ainda, sob as penas da Lei:

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

Santo Antônio do Descoberto – GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2021

---

**Assinatura do Candidato**