

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N.º 008/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de Valparaíso de Goiás faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; do art. 92, inciso X, da Constituição Estadual de Goiás; juntamente com a Lei Municipal nº 775, de 23 de janeiro de 2009, Lei nº 1.629 de 05 de julho 2022 e Decreto nº 243, 12 de agosto de 2022 e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado por análise de títulos e experiência, conforme o Anexo III, com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário do cargo de professor e demais cargos atinentes à área da educação e suprir necessidade de excepcional interesse público durante o ano letivo de 2022.

1. DO OBJETIVO:

1.1 Selecionar candidatos, em regime de contrato temporário, para atuarem em caráter emergencial no ano letivo de 2022, a fim de suprir temporariamente os cargos vagos e eventuais necessidades de caráter transitório da Secretaria Municipal de Educação de Valparaíso de Goiás.

2. DA LOTAÇÃO:

2.1 As atividades serão exercidas nas Unidades Escolares do Município de Valparaíso de Goiás que apresentarem déficit de profissionais, diurno e noturno.

3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

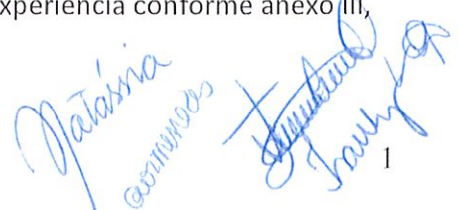
3.1 As inscrições ocorrerão de forma eletrônica, serão realizadas sem ônus para o candidato através do link: <https://forms.gle/DxLpSyMoyYMqBnkN6> de 22 a 26 de agosto de 2022.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1 No ato da inscrição, o candidato deverá enviar também ficha de inscrição devidamente preenchida, de maneira legível, conforme Anexo IV e cópia dos seguintes documentos para análise:

a) Cópia do documento oficial com foto e CPF;

b) Cópia da Carteira de trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou declaração original atualizada com, no máximo, de 30 dias de expedição do órgão que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme anexo III,

  
1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e função desenvolvida;

c) Cópias dos documentos que comprovem a formação escolar ou acadêmica, pós- graduação lato sensu e pós- graduação stricto sensu, conforme especificadas do cargo;

4.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato;

4.3 Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido, **conforme item 5 (cinco)**;

4.4 Ao candidato com necessidade especial é assegurado o direito de inscrever-se no presente processo seletivo, desde que a deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo, conforme previsto na Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004;

4.5 No ato da inscrição, o candidato com necessidade especial deverá declarar suas necessidades especiais;

4.6 Não será permitida o envio de documentos após o período das inscrições, sendo desconsideradas as inscrições enviadas após o período determinado ;

4.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

4.8 O candidato poderá fazer apenas 01 (uma) inscrição dentre as modalidades disponíveis;

4.9 O formulário de inscrição a ser preenchido através do link <https://forms.gle/DxLpSyMoyYMqBnkN6> necessitará o envio de documentos, sendo necessário que o participante esteja logado e cadastrado em conta de e-mail no Google para realização do preenchimento.

4.10 A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA DEVERÁ SER ENVIADA DE MANEIRA ELETRÔNICA E PREENCHIDA FICHA DE INSCRIÇÃO DE MANEIRA DEVIDA E ASSINADA, ANEXO VI DESTE EDITAL.

**5. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:**

5.1 A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará vagas, conforme a necessidade da Administração, distribuindo-as de acordo com os cargos previstos no Anexo I deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos básicos de escolaridade:

a) Professor de Educação Infantil – Licenciatura Plena em Pedagogia, carga horária 40h;

*Handwritten signatures and notes in blue ink:*  
- A signature at the top left.  
- "Vouky" written vertically.  
- "comunicar" written horizontally.  
- "Natalina" written diagonally.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- b) Professor de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano, carga horária 40 h;
- c) Professor PNE - (Libras) – Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Libras, 40h;
- d) Professor de matéria específica – Licenciatura na matéria correspondente ao cargo pretendido, carga horária 20h;
- e) Professor de Ensino Fundamental para a Educação de Jovens e Adultos (EJA), carga horária 20h;
- f) Orientador Educacional, carga horária 40h;
- g) Agente de Educação, carga horária 40h;
- h) Assistente de Educação, carga horária 30h;
- i) Merendeiro (a), carga horária 40h.

5.2 Das vagas disponibilizadas, 5% (cinco por cento) são destinadas às pessoas com necessidades especiais.

**6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 O processo seletivo será realizado em 01 (uma) etapa de caráter classificatório e eliminatório;

6.2 As fases serão realizadas conforme Anexo II;

**7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS:**

7.1 A análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo;

7.2 A entrega de documentação deverá ocorrer seguindo as orientações contidas no item 8 deste Edital;

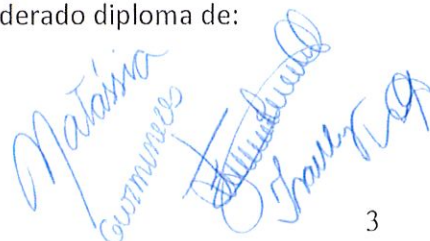
7.3 No processo de análise serão observadas, para fins de classificação, titulação e experiência profissional, conforme Anexo III.

**8. DA AVALIAÇÃO:**

8.1 A avaliação constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverá ser encaminhada por meio eletrônico;

8.2 Para a análise de títulos para os cargos professor será considerado diploma de:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia – 3,0 pontos;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- b) Licenciatura Plena em matéria específica – 3,0 pontos;
- c) Pós - Graduação lato sensu – 5,0 pontos (limitada em até três); 1º certificado: 2,0 pontos, 2º certificado: 1,5 pontos, 3º certificado: 1,5 pontos;
- d) Pós Graduação stricto sensu – 1,0 ponto (limitada até uma);
- e) Experiência – tempo de serviço: 1,0 ponto (0,1 ponto para cada ano completo, limitado em até 10 anos completos).

8.3 Para análise de títulos dos cargos de Agente de Educação, Assistente de Educação e Merendeiro , será considerado para análise de títulos:

- a) Certificado/Diploma de Nível Médio completo: 1,0 ponto;
- b) Comprovante de experiência profissional na área correspondente ao cargo inscrito (conforme atribuições do Anexo VI): 1,0 ponto para cada ano completo, limitado em até 10 anos completos.

8.4 A nota de corte será de 7,0 pontos para os cargos de professor;

8.5 Cada cópia de certificado da formação acadêmica ou experiência profissional será pontuada uma única vez;

8.6 Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorrer o candidato, não serão pontuados;

8.7 O certificado de graduação ou licenciatura correspondente ao cargo pretendido deverá ser entregue juntamente com os outros documentos. A falta do mesmo acarretará em desclassificação do candidato.

**9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS AOS CARGOS DE PROFESSOR:**

9.1 Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete) serão classificados por ordem decrescente da nota;

9.2 Os candidatos com média inferior a 7,0 (sete) estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo;

9.3 Na hipótese de igualdade da nota do exame curricular, será utilizado como critério de desempate a idade dos candidatos, a favor do mais idoso. Permanecendo a igualdade, será realizado o desempate por meio do documento comprobatório de maior experiência profissional;

9.4 A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit da Secretaria Municipal de Educação e os contratos temporários serão

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

automaticamente encerrados **01 (um) ano** após sua assinatura, podendo ser prorrogados por mais **01 (um) ano**. É reservado a esta Secretaria Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

**10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS AOS DEMAIS CARGOS (Agente de Educação, Assistente de Educação, Merendeiro):**

**10.1** Os candidatos que tiverem nota de até 1,0 ponto serão desclassificados;

**10.2** Os candidatos que tiverem média igual ou superior a 1,0 ponto serão classificados por ordem decrescente de nota;

**10.3** Na hipótese de igualdade de nota será utilizado como critério de desempate a idade dos candidatos, a favor do mais idoso. Permanecendo a igualdade, será realizado o desempate por meio do documento comprobatório de maior experiência profissional;

**10.4** A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit da Secretaria Municipal de Educação e os contratos temporários serão automaticamente encerrados **01 (um) ano** após sua assinatura, podendo ser prorrogados por mais **01 (um) ano**. É reservado a esta Secretaria Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

**11. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO:**

**11.1** Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site: <http://valparaisodegoias.go.gov.br>, nas datas que constam no Anexo II, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

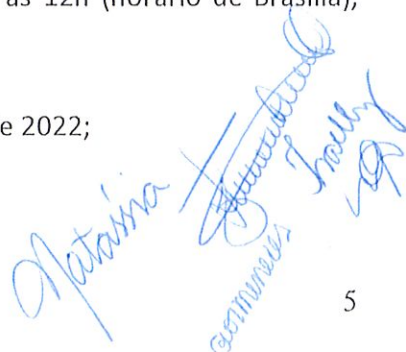
**11.2** Os resultados NÃO serão informados via telefone.

**12. DOS RECURSOS:**

**12.1** Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme Anexo II, dirigido à Comissão Examinadora;

**12.2** O recurso ao resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação, nos dias 12 e 13 de setembro, no horário de 9h às 12h (horário de Brasília), conforme Anexo V deste edital;

**12.3** A análise do recurso será nos dias 14, 15 e 16 de setembro de 2022;

  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

12.4 O resultado do recurso será divulgado no dia 27 de setembro;

12.5 A homologação e resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no dia 27 de setembro de 2022;

12.6 Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

**13. EXAME MÉDICO:**

13.1 O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental;

13.2 O exame acima mencionado deverá ser atualizado, ou seja, realizado com no máximo 30 (trinta) dias antes da data de apresentação;

13.3 O candidato com necessidade especial deverá entregar o atestado médico dos últimos 06 (seis) meses que indique a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei nº 14.715/2004;

13.4 O candidato que não apresentar atestado médico de saúde física e mental será desclassificado automaticamente, não cabendo recurso;

13.5 As despesas decorrentes destes procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

**14. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO:**

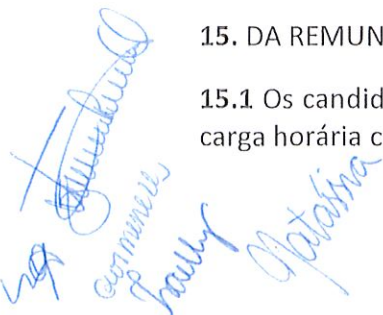
14.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

14.2 A ordem de classificação não dá ao candidato o direito de lotação e escolha de turma em unidade escolar, ficando assim o encaminhamento a critério da Diretoria de Gestão de Pessoas da SME;

14.3 Os candidatos serão modulados conforme a necessidade das unidades escolares, considerando o perfil e experiência profissional.

**15. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:**

15.1 Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado terão seus vencimentos e carga horária conforme Anexo I deste Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**16. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES:**

**16.1** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades a partir de 30 de setembro de 2022, de acordo com a disponibilidade de vagas e a necessidade da Secretaria de Educação Municipal de Valparaíso de Goiás;

**16.2** Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

**16.3** O candidato aprovado será convocado por meio de listagem que será publicada no Portal da Transparência da Prefeitura: <http://valparaisodegoias.go.gov.br>, sendo de sua total responsabilidade acompanhar as publicações no site;

**16.4** O candidato poderá optar por não assumir quando for convocado tendo a opção

**16.5** O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 48h, munido de originais e cópias dos seguintes documentos:

**Documentos originais e cópias**

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor (frente e verso);
- d) Comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de reservista (para o sexo masculino);
- f) Cartão do PIS/PASEP;
- g) Comprovante de residência;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para a função: Diploma e histórico ou certificado de conclusão e histórico;
- i) Comprovante de conta corrente do Banco Itaú;
- j) Cópia da carteira de trabalho onde conste o número, série e data de expedição;
- k) Se for casado (a), incluir certidão de casamento, RG e CPF do cônjuge;
- l) Se tiver filho menor de 18 anos, trazer certidão de nascimento ou RG do dependente;
- m) Currículo;
- n) Atestado médico fornecido com, no máximo, 30 (trinta) dias.

*Matina*  
*Carreira*  
*Paula*  
*SA*

### Lista de documentação original

- a) Certidão negativa de débitos (Fiscalização Tributária Municipal);
- b) Certidão negativa cível e criminal da Justiça Federal;
- c) Certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual;
- d) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- e) Certidão Negativa da Justiça Militar;
- f) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União;
- g) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado;
- h) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Município;
- i) Certidão do Cadastro de Condenação Cíveis por ato de improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- j) Declaração que não exerce outro cargo, emprego público ou ser aposentado (disponibilizada na SME);
- k) Declaração de bens (disponibilizada na SME);
- l) Declaração de nepotismo (disponibilizada na SME);
- m) Declaração Ficha limpa (disponibilizada na SME);
- n) Declaração – Súmula Vinculante Nº 13 – STF (disponibilizada na SME);
- o) Declaração de acúmulo de cargo;
- p) 01 (uma) foto 3x4 recente.

16.6 Toda documentação será avaliada pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.

#### 17. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO:

17.1 São requisitos básicos para a contratação temporária de profissionais da educação:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, Inciso XVI, Alínea "a" e "b" Emenda Constitucional nº 19, de 1988;
- h) Se aprovado neste processo seletivo, o candidato deverá ter a experiência e o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo III.

17.2 O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) prática de infração disciplinar;
- b) retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- c) Faltas injustificadas do contratado durante o período de vigência do contrato;
- d) conveniência da administração.

III – Caso o contratado assuma cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

IV - Em que recomendar o interesse público;

V - Por iniciativa do contratado.

**18. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

18.1 Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, será publicado no site <http://valparaisodegoias.go.gov.br>;

18.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

18.3 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

18.4 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo.

*Matassia*  
*commiss*  
*Franco*  
*Fally*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado e observar todos os prazos do Edital, visto não haver recurso para perda do mesmo;

18.6 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás, 16 de agosto de 2022.

Comissão Especial do Processo Seletivo:

*Germozina*

Germozina Carvalho dos Reis Menezes  
Presidente

*Francisca Teodora Monteiro de Oliveira*  
Francisca Teodora Monteiro de Oliveria  
Secretária

Membros:

Isaelly Costa Coelho

Jéssica Aparecida Silva Ribeiro

Natássia Antunes Gadêlha

*Isaelly Costa Coelho*  
*Jéssica*  
*Natássia Antunes Gadêlha*

Valparaíso de Goiás, 16 de agosto de 2022

*Rudilene*

RUDILENE ALVES DE FARIAS NOBRE  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 006 de 04 de janeiro de 2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

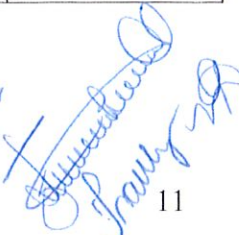
ANEXO I DO EDITAL Nº 008/2022

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO RESERVA E VENCIMENTO.**

CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO
Agente de Educação	40h	03	30	RS 1.350,00
Assistente de Educação	30h	30	200	RS 1.300,00
Merendeira (o)	40h	20	200	R\$ 1.300,00
Professor de Educação Infantil Nível III	40h	01	300	R\$ 3.845,63
Professor de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano Nível III /Atividades.	40h	01	300	R\$ 3.845,63
Professor PNE	40h	-	30	R\$ 3.845,63
Professor PNE (Libras)	40h	02	30	R\$ 3.845,63
Professor de Atividades Nível III (EJA)	20h	-	10	R\$ 1.922,15
Professor de Geografia Nível III	20h	-	30	R\$ 1.922,15
Professor de Ciências Nível III	20h	02	50	R\$ 1.922,15
Professor de Matemática Nível III	20h	02	50	R\$ 1.922,15
Professor de História Nível III	20h	-	30	R\$ 1.922,15
Professor de Português Nível III	20h	02	50	R\$ 1.922,15
Professor de Ed. Física Nível III	20h	-	30	R\$ 1.922,15
Professor de Ens. Religioso Nível III	20h	02	30	R\$ 1.922,15
Professor de Artes Nível III	20h	02	30	R\$ 1.922,15
Professor de Inglês Nível III	20h	01	30	R\$ 1.922,15
Professor de Espanhol Nível III	20h	-	20	R\$ 1.922,15
Orientador (a) Educacional	40h	05	40	R\$ 3.845,63
-	-	Total: 72	Total: 1.490	-


  
 MATIAS


  
 FRANCK

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II DO EDITAL Nº 008/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
16 a 22 de agosto de 2022	Publicação em sites oficiais
22 a 26 de agosto de 2022	Período de Inscrição e envio de documentação
29 agosto à 06 de setembro de 2022	Análise dos currículos
09 de setembro de 2022	Resultado Preliminar
12 e 13 de setembro de 2022	Recurso
14, 15 e 16 de setembro de 2022	Análise do Recurso
27 de setembro de 2022	Resultado Final do Recurso
28 de setembro de 2022	Homologação e Resultado Final
30 de setembro de 2022	Convocação

*Carmen*  
*Paula*  
*Beatriz*  
*Natália*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO III DO EDITAL Nº 008/2022**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – PROFESSOR E ORIENTADOR EDUCACIONAL

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA

Títulos	Pontuação	Pontuação Máxima
1 - Licenciatura Plena Pedagogia	3,0	3,0
2- Licenciatura Plena em Área Específica	3,0	3,0
3- Pós Graduação Lato Sensu	1º certificado: 2,0 2º certificado: 1,5 3º certificado: 1,5	5,0
4 - Pós Graduação Stricto Sensu	1,0	1,0

Obs.: Limites por curso lato sensu: até 03 (três) cursos.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Experiência Profissional		Pontuação	Pontuação Máxima
1-	1 Professor na área educacional em Instituições públicas e/ou privadas	0,1 por ano	1,0
		1,0 por 10 anos	

Obs.: Limite de tempo de experiência: até 10 (dez) anos.

*Matias Gammels*  
*Paulo*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV DO EDITAL Nº 008/2022

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

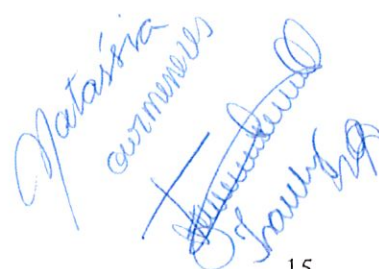
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição Nº _____
Nome do Candidato: _____
Endereço Residencial _____
Bairro _____ Cidade/ Estado _____
CEP: _____
Telefone Residencial: _____ Celular: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Idade ____ anos. Escolaridade _____
RG nº _____ Órgão Emissor: _____ CPF: _____
PIS/PASEP: _____ Estado Civil: _____
Pessoa com Deficiência: ( ) SIM ( ) NÃO

<input type="checkbox"/> Agente de Educação – Nível Médio / 40h		
<input type="checkbox"/> Assistente de Educação – Nível Médio 30h		
<input type="checkbox"/> Merendeiro (o) – Nível Médio 40h		
<input type="checkbox"/> Professor de Educação Infantil Nível III/ – Licenciatura Plena em Pedagogia – 40h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano Nível III/Atividades – Licenciatura Plena em Pedagogia – 40h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor PNE (Libras) – Licenciatura Plena em Pedagogia – 40h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor PNE – Licenciatura Plena em Pedagogia – 40h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Atividades Nível III (EJA) – Licenciatura Nível III – 20h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Geografia Nível III - Licenciatura Plena em Geografia – 20h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de História Nível III - Licenciatura Plena em História – 20h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<input type="checkbox"/> Professor de Matemática Nível III – Licenciatura Plena em Matemática – 20h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Português Nível III – Licenciatura em Letras/Português	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Ed. Física Nível III – Licenciatura Plena em Educação Física	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Ensino Religioso Nível III – Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia, ou Ciência da Religião – 20h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Artes Nível III – Licenciatura Plena em Artes – 20h	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Inglês Nível III – Licenciatura Plena em Língua Inglesa	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Professor de Espanhol Nível III – Licenciatura Plena em Espanhol /Língua Espanhol	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu
<input type="checkbox"/> Orientador Educacional	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Pós Graduação Stricto Sensu



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO V DO EDITAL Nº 008/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

Senhora \_\_\_\_\_, presidente da comissão especial do Processo Seletivo 001/2022 da Secretaria Municipal de Educação, após verificar o resultado preliminar do referido edital, Eu \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no cargo de \_\_\_\_\_ nº de inscrição \_\_\_\_\_, solicito de Vossa Senhoria que seja revisto minha avaliação devido a:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

OBS: Anexar cópia do protocolo de inscrição

Valparaíso de Goiás – GO, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura do Candidato (a): \_\_\_\_\_

**Esse documento deverá ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado na data estipulada para recurso.**

*rg*  
*Comissão*  
*Comunicação*  
*Tracy*  
*Patricia*



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI DO EDITAL Nº 008/2022

DAS ATRIBUIÇÕES

**Professor de Educação Infantil/Atividades:** Ser exemplo de referência ética; conhecer o Calendário Escolar, o Currículo Pleno e as demais normas e leis em vigor; Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; Elaborar, executar e avaliar os Planos de Ensino de sua competência, juntamente com o coordenador pedagógico; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Plano de Ação da escola, do Conselho Escolar e do Regimento Interno da escola; Manter atualizado o diário de classe, registrando o conteúdo ministrado, a frequência dos estudantes e o resultado das avaliações; Ter autonomia didático-pedagógico do ensino, observando a proposta pedagógica e as leis em vigência; Planejar, motivar e administrar o conteúdo curricular e atividades extraordinárias zelando pela aprendizagem do estudante; Observar os estudantes e registrar os fatos; Ser fiel aos objetivos e propostas da escola; Utilizar estratégias adequadas, variando métodos e técnicas de ensino, em conformidade com o estudante e o conteúdo a ser ministrado; Participar de atividades pedagógicas, culturais, cívicas e educativas promovidas pela comunidade escolar e Secretaria Municipal de Educação; Tratar igualitariamente a todos os estudantes sem distinção de etnia, deficiência, sexo, credo, religião, convicção política ou ideologia; Corrigir as provas e trabalhos escolares dos estudantes do segmento que está atuando, atribuindo-lhes notas específicas; Executar as tarefas pedagógicas e de registro da vida escolar do estudante, cumprindo os prazos fixados pela Direção da escola, para a entrega dos documentos à Secretaria da Escola e Secretaria Municipal de Educação; Cumprir os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional; Repor as aulas e os dias letivos previstos e não ministrados, visando o cumprimento do Currículo Pleno e do Calendário Escolar; Participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar, bem como do Conselho do Caixa Escolar; Encaminhar à Orientação Educacional ou ao atendimento Psicopedagógico os estudantes com dificuldades de aprendizagem ou com problemas de adaptação ao Regimento Escolar; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, estabelecendo estratégias de recuperação de acordo com o previsto neste Regimento; Planejar concomitantemente com o professor do AEE o Plano de atendimento ao estudante-público alvo da política educacional de 1908; Propor novas formas de avaliação funcional para o estudante; Elaborar e executar o plano de curso das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta Pedagógica; Avaliar o estudante em consonância com os critérios

*Alatossina*  
*comunus*  
*17*  
*Paully*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

quantitativos e qualitativos estabelecidos nas diretrizes de Avaliação, contidos na Proposta pedagógica e neste Regimento; Participar de reuniões, cursos e de outras atividades escolares sempre que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação do município; Zelar pela sua formação continuada

**Professor de matéria específica:** Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; Coordenar a área do estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; Executar tarefas afins.

**Orientador Educacional:** Planejar, implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, incorporando-o ao processo educativo global; Participar do processo de caracterização do estudante, identificando as possibilidades concretas da comunidade, os interesses e as necessidades do estudante; Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento da Proposta Pedagógica, promovendo ações de efetivação do incluso que contribuam para a implantação do currículo em vigor na Rede Municipal de Ensino de Valparaíso de Goiás; Realizar a orientação vocacional, em ação integrada com os demais serviços pedagógicos, a partir de uma análise crítica do contexto socioeconômico e cultural; Identificar os fatores que interferem no rendimento escolar e propor medidas alternativas de solução; Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; Participar ativamente do processo de integração escola-família-comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento dos pais no processo educativo; Participar do Conselho de Classe e do Conselho Escolar; Diagnosticar e trabalhar, junto à comunidade escolar, causas que impedem o avanço do processo ensino-aprendizagem; Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; Integrar suas ações as do serviço de apoio à aprendizagem; Assessorar a família e os professores na sua ação educativa, promovendo palestras, reuniões, sempre que necessário; Diagnosticar e trabalhar junto à comunidade escolar, as causas que

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

impedem o avanço do processo de ensino e de aprendizagem; Colocar o estudante na AEE e viabilizar o contra-turno.

**Agente de Educação:** desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, de acordo com as necessidades da escola. organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e frequência ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola. Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar.

**Assistente de Educação:** Auxiliar o professor-orientador na preparação do plano de curso, de aulas e trabalhos escolares; Assessorar os estudantes em sala de aula; Assessorar os estudantes, em grupos ou individualmente, extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor; Atuar como elo entre professores e alunos, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem; Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídas nota;

*Márcia*  
*Assistente*  
*19*  
*19*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Participar das reuniões convocadas pela Coordenação de Curso; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem

**Merendeiro:** Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário.

*[Handwritten signatures in blue ink]*  
Carmenere  
Truly  
Mariana