Motorista de veículos, CNH C D ou E	30 HS	8		24	R$ 1.212,00
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Ciências Biológicas e áreas afins	30HS	1		3	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Matemática e áreas afins	30HS	1		3	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Letras (Português com habilitação em Inglês) e áreas afins	30HS	4		12	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Geografia e áreas afins	30HS	1		3	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, História e áreas afins	30HS	3		9	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Educação Física e áreas afins	30HS	8		24	R$ 1.732,95
TOTAL		**309**	**12**	**927**	

Art 3º Os classificados, serão contratados conforme ordem classificatória do presente processo seletivo e de acordo a necessidade levantada e devidamente justificada, observados os índices de pessoal e estimativas orçamentárias e financeiras desta municipalidade.

Art 4º Tendo em vista o calendário escolar municipal bem como considerando a confirmação da retomada das atividades presenciais na Rede Municipal de Ensino, fica autorizada a ocorrência de futuras contratações (cadastro reserva) além das vagas imediatas, desde que devidamente justificadas e que tais despesas estejam previstas no orçamento vigente.

Art. 5º As contratações realizadas com base neste ato somente serão autorizadas a princípio, pelo período de um ano, podendo ser prorrogada devido à impossibilidade de definição de lapso temporal para cada caso e para realização de novo certame, porém, tão logo, cessem os motivos ensejadores da contratação, os contratos temporários deverão ser imediatamente rescindidos.

Art. 6º Fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Recursos Humanos, a execução da presente seleção, como também autorização para efetiva contratação após análise e aprovação da documentação e ainda posterior acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados especialmente no que tange a vigência dos mesmos;

Art. 7º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se, publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL QUIRINÓPOLIS, em 16 de dezembro de 2022.

ANDERSON DE PAULA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:44F4FAFB

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
EDITAL N° 003/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER (SMECDL) DE QUIRINÓPOLIS-GO.

A SMECDL de Quirinópolis-Go faz saber aos interessados que, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; dos Artigos 1º e 2º, da Lei Ordinária n. 3.023, de 14 de maio de 2013 do município Quirinópolis e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado (PSS) por análise de títulos e experiência, com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário dos cargos do quadro de pessoal, bem como, formação de cadastro de reserva, conforme o anexo II, do Edital nº 003/2022 para suprir as necessidades de excepcional interesse público durante o ano letivo de 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público em virtude das demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go.
1.2 Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go.
1.3 Esta seleção pública será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go, e constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital.
1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site https://quirinopolis.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções – link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2023".
1.6 Ao inscrever-se, o interessado 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.
1.7 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas para suprir a necessidade da demanda perante a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go.
1.8 É reservado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.
1.9 As contratações temporárias firmadas com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go pelos candidatos classificados e convocados serão regidas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público, aplicando-se lhes, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
1.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site https://quirinopolis.go.gov.br , na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2022".
2.2 Os atos oficiais relativos a este certame serão divulgados no Diário Oficial do Município – Eletrônico e via internet, no site https://quirinopolis.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2022".

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
3.2 As inscrições serão realizadas pela internet, no site https://quirinopolis.go.gov.br na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2022, no período de 22 de dezembro a 29 de dezembro de 2022, sem ônus para o candidato. Telefone para sanar dúvidas: 6499642-3092.
3.2.1 Orientamos acessar o site https://quirinopolis.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2022", pelo Google Chrome ou Firefox, através de computador. O sistema não é homologado para tablete ou celular, portanto a Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará por problemas na inscrição advindos do acesso por dispositivos não homologados.
3.3 Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) Acessar o site https://quirinopolis.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2022", do dia 22 de dezembro até as 23h59min do dia 29 de dezembro de 2022, no horário oficial de Brasília;
b) Escolher o cargo, função e área de atuação para o qual pretende concorrer;
c) Indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas: Ampla Concorrência (AC); Reservada para Pessoa com Deficiência (PcD);
d) Preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página;
e) Conferir atentamente os dados digitados e enviar a inscrição.

3.4 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contratação temporária. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
3.5 O candidato interessado em realizar a contratação temporária deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, **escolhendo o cargo, função e área de atuação que deseja concorrer**, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.
3.5.1 Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação.
3.6 Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inserido para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia de inscrição, ou seja, dia 29/12/2022 às 23h59min para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados.
3.7 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
3.8 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato.

4. DAS VAGAS E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

4.1 As vagas disponíveis, requisitos, carga horária e vencimentos constam no Anexo II deste Edital.
4.2 As vagas serão disponibilizadas por cargo, função e área de atuação a ser desenvolvida conforme consta no Anexo II deste Edital.
4.3 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.
4.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II e demais exigências deste Edital.
4.5 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.
4.6 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.
4.7 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".
4.8 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.
4.9 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
4.10 O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, às pessoas com deficiência (PcD), deverá declarar-se no ato da inscrição, selecionando o item e anexando documento comprobatório.
4.11 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.
4.12 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato será eliminado.

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1 A avaliação constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser anexados nas abas disponíveis durante o preenchimento da inscrição.

5.2 Para análise de títulos de Profissional de Serviços Gerais e merenda será considerado:
a) Ter formação mínima do Ensino Fundamental, anos iniciais completo (5º ano, ou 4ª Série). 4,0 pontos;

b) Experiência profissional - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.2.1 São atribuições do Profissional de Serviços Gerais:
a) Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
b) Utilização de produtos de limpeza;
c) Transporte de móveis e objetos em geral;
d) Serviços de carga e descarga de materiais;
e) Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
f) Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
g) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
h) Apoiar as atividades de ensino no convívio direto com todos os servidores, familiares e alunos.
i) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

5.2.2 São atribuições do Profissional da Merenda Escolar:
a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
b) Receber do nutricionista, da direção da escola as instruções necessárias;
c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
f) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
g) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
h) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
i) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
j) Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.
k) Participar dos projetos de ação da escola nos quesitos de alimentação;
l) Participar de formações voltadas para a alimentação escolar.
m) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função escolar;

5.3 Para análise de títulos de Profissional de Auxiliar Administrativo será considerado:
a) Ter formação mínima do Ensino Médio . 4,0 pontos;
b) Experiência profissional e/ou formação em informática - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.3.1 São atribuições do Profissional Auxiliar Administrativo:
a) Executar serviços de digitação, de auxílio às tarefas administrativas;
b) Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
c) Executar sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações recebendo e transmitindo mensagens;
d) Auxiliar na implantação e execução de normas e regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
e) Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
f) Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados, minutas, demonstrativos e documentos;
g) Auxiliar na elaboração e conferencia de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos e de secretaria em geral;
h) Controlar externamente o andamento de processos e documentos;
i) Participar de grupos de trabalhos e comissões, rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações e outros documentos;
j) Desempenhar outras tarefas semelhantes.

5.4 Para análise de títulos Professor Pedagogo de Educação Infantil e anos iniciais será considerado:

a) Licenciatura Plena em Pedagogia – 4,0 pontos;
b) Pós-Graduação Lato Sensu – 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira e 0,5 pontos para as demais, limitadas no máximo três);
c) Formação Continuada na Educação – 1,0 (Cursos e eventos de no mínimo 40hs, realizados nos últimos 5 anos; eventos educacionais). (0,1 pontos para cada certificado limitado em até 10 certificados);
d) Experiência – tempo de serviço, professor na área educacional em Instituições Públicas e/ou Privadas: 2,0 pontos (0,4 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos).

5.4.1 São atribuições do Professor Pedagogo de Educação Infantil e anos iniciais as constantes do Estatuto do Magistério e inclusive:

a) Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;
c) Zelar pela aprendizagem e desenvolvimento integral dos alunos, percebendo suas dificuldades e potencialidades;
d) Estabelecer junto à coordenação pedagógica, estratégia de recuperação dos alunos de menor rendimento;
e) Ministrar aulas nos dias letivos garantindo a carga horária estabelecida no calendário escolar;
f) Planejar e executar suas aulas, utilizando metodologias diferenciadas para aprendizagem do aluno;
g) Avaliar os alunos em seus aspectos cognitivos, afetivos e social;
h) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e dos cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional;
i) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias;

j) Comparecer as aulas ou atividades com assiduidade e pontualidade;
k) Conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário Escolar, o Currículo (DC-GO) e demais normas e instruções em vigor;
l) Elaborar e reelaborar, quando necessário, os planos de ensino, os planos de aulas com a coordenação pedagógica;
m) Desenvolver as atividades de sala de aula, registrando diariamente o conteúdo, a frequência dos alunos e os resultados das avaliações;
n) Conferir e fazer a devolutiva das avaliações, trabalhos e atividades escolares no prazo determinado pela coordenação pedagógica e calendário escolar;
o) Promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas;
p) Exercer outras atividades inerentes à sua função;
q) Tratar com ética e respeito os colegas de trabalho, alunos, pais e assuntos escolares, dignificando a pessoa humana em seus aspectos profissionais e pessoais, garantindo a valorização da diversidade de ideias.

6 Para análise de títulos do Profissional de Apoio será considerado:
a) Curso de Licenciatura obtido em Instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor - 4,0 pontos;
b) Pós-graduação na área de Educação Especial e/ou Psicopedagogia - 2,0 pontos;
c) Curso de formação na área de Educação Especial/Inclusiva - 2,0 (Cursos e eventos de no mínimo 40hs, realizados nos últimos 5 anos; eventos educacionais). (0,2 pontos para cada certificado limitado em até 10 certificados);
d) Experiência profissional em Educação Especial/Inclusiva - 2,0 pontos (0,4 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos).

6.1 - São atribuições do Profissional de Apoio à Inclusão:
a) Organizar em conjunto com o professor regente, coordenador pedagógico e o professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), as atividades de sala de aula, de modo que o currículo e as avalições sejam acessíveis a todos os estudantes, inclusive os da educação especial (transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, Transtorno do Espectro Autista, baixa visão, cegueira, surdo-cegueira, surdez e deficiência intelectual);
b) Acompanhar o professor regente em todas as atividades diárias, sendo obrigatória a participação no planejamento diário;
c) Utilizar, sob a orientação do professor regente, da coordenação pedagógica e do professor do AEE, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos incluindo alimentação e higiene;
d) Auxiliar o professor regente na organização e guarda de material pedagógico;
e) Elaborar em conjunto com o professor regente, coordenação pedagógica e professor do AEE, o plano individual, a flexibilização dos conteúdos e avaliação e os relatórios dos alunos;
f) Participar de reuniões periódicas e extraordinárias;
g) Participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades;
h) Zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreação;
i) Confeccionar materiais e jogos a serem utilizados com o aluno, conforme o planejamento do professor, orientação da coordenação pedagógica e professor do AEE.

7 Para análise de títulos do Profissional Assistente de Educação Infantil será considerado:
a) Ter formação mínima do Ensino Médio, 4,0 pontos;
b) Experiência profissional e/ou formação em informática - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

7.1 - São atribuições do Profissional Assistente de Educação Infantil:

a) Auxiliar de atividades Educativas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos;
b) Responsabilizar pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização das crianças e dos utensílios de uso comum;
c) Recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis;
d) Organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas;
e) Acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso, e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;
f) Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

8 Para análise de títulos do Profissional Motorista de Veículos, CNH C D ou E, com curso para transporte de passageiros averbado na carteira, será considerado:
a) Ter formação mínima do Ensino Fundamental, anos iniciais completo (5º ano, ou 4ª Série). 4,0 pontos;
b) Experiência profissional - 4,0 pontos (sendo 2,0 pontos para Curso de Transporte de passageiros e 0,5 pontos para cada ano completo, limitados em até 4 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 2,0 pontos (sendo 1,0 ponto para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

8.1 - São atribuições do Profissional Motorista de Veículos:
a) Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão, ambulâncias, ônibus e semelhantes;
b) Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
c) Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade,
d) Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
e) Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
f) Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos;
g) Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte;
h) Executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato,
i) Desempenhar outras tarefas inerentes a função.

9 Para a análise de títulos do Professor de Ensino Fundamental Anos Finais serão considerados:

a) Licenciatura em Ciências Biológicas, ou Matemática, ou Letras (Português com habilitação em Inglês), ou Geografia ou História, ou Educação Física. 4,0 pontos;
b) Pós-Graduação Lato Sensu – 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três pós);
c) Formação Continuada na Educação – 1,0 (Cursos e eventos de no mínimo 40hs, realizados nos últimos 5 anos; eventos educacionais). (0,1 pontos para cada certificado limitado em até 10 certificados);
d) Experiência – tempo de serviço, professor na área educacional em Instituições Públicas e/ou Privadas: 2,0 pontos (0,4 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos).

9.1 - São atribuições do Professor de Ensino Fundamental Anos Finais:
a) Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;
c) Zelar pela aprendizagem e desenvolvimento integral dos alunos, percebendo suas dificuldades e potencialidades;
d) Estabelecer junto à coordenação pedagógica, estratégia de recuperação dos alunos de menor rendimento;
e) Ministrar aulas nos dias letivos garantindo a carga horária estabelecida no calendário escolar;
f) Planejar e executar suas aulas, utilizando metodologias diferenciadas para aprendizagem do aluno;
g) Avaliar os alunos em seus aspectos cognitivos, afetivos e social;
h) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e dos cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional;
i) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias;
j) Comparecer as aulas ou atividades com assiduidade e pontualidade;
k) Conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário Escolar, o Currículo (DC-GO) e demais normas e instruções em vigor;
l) Elaborar e reelaborar, quando necessário, os planos de ensino, os planos de aulas com a coordenação pedagógica;
m) Desenvolver as atividades de sala de aula, registrando diariamente o conteúdo, a frequência dos alunos e os resultados das avaliações;
n) Conferir e fazer a devolutiva das avaliações, trabalhos e atividades escolares no prazo determinado pela coordenação pedagógica e calendário escolar;
o) Promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas;
p) Exercer outras atividades inerentes à sua função;
q) Tratar com ética e respeito os colegas de trabalho, alunos, pais e assuntos escolares, dignificando a pessoa humana em seus aspectos profissionais e pessoais, garantindo a valorização da diversidade de ideias.

10. DA SELEÇÃO:

10.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital.
10.1.2 Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.
10.1.3 Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.
10.1.4 – Cada certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica, formação continuada ou experiência profissional, será pontuada uma única vez; EXCETO para os profissionais de serviços gerais e da merenda escolar, que as comprovações de experiência e carta de apresentação poderão vir no mesmo documento, desde que sejam mencionados os itens exigidos;
10.1.5 – Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados;
10.1.6 –A falta do certificado de Pedagogia, para o professor, acarretará em desclassificação do candidato.

11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

11.1 A análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo;
11.2 – Os documentos a serem anexados no ato da inscrição deverá ocorrer seguindo as orientações contidas no item 5 deste Edital;
11.3 – No processo de análise serão observadas para fins de classificação, titulação e experiência profissional, conforme item 5 da avaliação.

12. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

12.1 Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar no ato da convocação o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:
a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores.
c) Declaração do empregador com anotação da experiência, para os profissionais da Merenda e Serviços Gerais;
d) Atestado de Capacidade técnica;

13 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

13.1 Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
13.2 Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo, função e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma lista de candidatos às vagas de ampla concorrência e uma lista de candidatos as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência.
13.3 Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da SMECDL, enquanto tramita o concurso público.
13.4 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da SMECDL, obedecido à ordem de classificação.
13.5 Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, tiver a idade mais elevada, na forma do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
c) obtiver maior pontuação nos Títulos;
d) persistindo o empate, o que tiver idade maior.

14. DO RESULTADO PRELIMINAR:

14.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo/função e área de atuação e por ordem de classificação, conforme ANEXO I, no site https://quirinopolis.go.gov.br , na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2022".

15. DO RESULTADO FINAL:

15.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constará dos candidatos classificados por cargo/função e área de atuação, de acordo com a pontuação definida no item 9.1 do Edital.
15.2 Os candidatos que não atingirem a pontuação definida no item 13.1 do Edital estarão eliminados do certame.

16. DOS RECURSOS

16.1 Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme Anexo V, dirigido à Comissão Examinadora;
16.2 O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go – Edital nº 003/2022, sito à Av. Rui Barbosa esq. com a Rua Herculano Costa, s/n, Centro, nesta. Nos dias 06 e 09 de janeiro, horário de 9h às 16h (horário de Brasília), conforme Anexo V deste Edital;
16.3 A análise do recurso será nos dias 10 e 11 de janeiro de 2023;
16.4 O resultado final do recurso será divulgado no dia 12 de janeiro 2023;
16.5 A homologação e resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no dia 13 de janeiro de 2023, no Placar da Prefeitura e no site https://quirinopolis.go.gov.br nas datas que constam no Anexo I, **sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo**;
16.6 – Os resultados NÃO serão informados via telefone.

17. EXAME MÉDICO

17.1 – 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;
17.2 – O exame acima mencionado deverá ser atualizado, ou seja, realizado com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação;
17.3 – O candidato com necessidade especial deverá anexar no ato da inscrição atestado médico realizado dentro 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 e sua aptidão para o cargo pretendido;
17.4 – O candidato que não apresentar atestado médico de saúde física e mental será desclassificado automaticamente, não cabendo recurso;
17.5 – As despesas decorrentes destes procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, dentro do número de vagas, serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da SMECDL, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1(um) ano, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.023, de 14 de maio de 2013.
18.1.1 Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
18.2 Considerando o caráter emergencial do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas ocorrerá de forma imediata de acordo com a necessidade da SMECDL. Os demais aprovados poderão ser contratados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da SMECDL.
18.3 O contrato de Trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e a SMECDL.
18.4 As contratações temporárias para ocupar vagas prevista nesse edital, não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração de forma que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato classificado.
18.5 O candidato aprovado será convocado por ato da SMECDL, publicado no Diário Oficial do Município;
18.5.1 O candidato convocado terá 2(dois) dias úteis, a partir de ato publicado no Diário Oficial do Município, para comparecer à SMECDL, sito à Av. Rui Barbosa esq. com a Rua Herculano Costa, s/n, Centro, Quirinópolis, GO, 75860-000, para apresentar a documentação especificada no item **14.11** deste Edital.
18.6 O candidato que não entregar a documentação no período informado no ato da Convocação será eliminado do Processo Seletivo e a SMECDL procederá à convocação de outro candidato classificado obedecendo a ordem classificatória de convocação.
18.7 Após a entrega dos documentos conforme definido no item **18.11** do Edital, a documentação dos candidatos será encaminhada ao setor competente e/ou equipe técnica responsável pela realização do Processo Seletivo para proceder a análise, conferência e comprovação da autenticidade dos mesmos.
18.8 Somente após a conferência e comprovação da autenticidade dos documentos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto a assinatura do contrato.
18.8.1 Será publicado no Diário Oficial do Município, ato da SMECDL com o resultado da análise da documentação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações no Site oficial do certame.
18.9 Os candidatos que tiverem sua documentação indeferida terão um prazo de 02 (dois) dias úteis para protocolar recurso contra a análise da documentação.
18.10 A documentação do candidato que for deferida será encaminhada a SMECDL, após publicação do ato, conforme definido no item **18.11** do Edital.
18.10.1 A SMECDL, entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.
18.11 O candidato convocado será contratado mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:

· Carteira de Identidade - RG
· CPF
· Título de Eleitor
· Comprovante de Votação (da última eleição)
· PIS / PASEP
· Certificado de Reservista (se sexo masculino)
· Certidão de Nascimento ou Casamento
· Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos
· Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos
· Cartão de Vacina próprio, atualizado.
· Certidão Negativa - Fazenda Municipal (Prefeitura no Setor do Tudo Aqui)
· Comprovante de Escolaridade – Diploma ou Certificado
· Carteira de Trabalho
· Carteira Nacional de Habilitação - CNH
· Comprovante de Endereço atualizado
· Comprovante de Títulos e experiência profissional
· Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio candidato)
· Número de Conta Bancária – CEF (Caixa Econômica Federal).

19. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

19.1 São requisitos básicos para a contratação temporária da SMECDL:
a) Cumprir as determinações do presente Edital;
b) Não possuir contrato temporário com este Município, ativo em 2023;
c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
h) Não ser servidor efetivo do Município de Quirinópolis;
i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
j) Não ter sido aposentado por invalidez;
k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;
l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO III;
m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal,

20. LOTAÇÃO

20.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação de acordo com as necessidades da SMECDL; destacando-se o nome dos candidatos "aprovados" e, os candidatos "classificados" que formarão o "Cadastro de Reserva".
20.2 – A ordem de classificação não dá ao candidato o direito de lotação e escolha de turma em Unidade Escolar, ficando assim o encaminhamento do (a) servidor (a) a critério da Diretoria de Gestão de Pessoas da SMECDL;
20.3 – Os candidatos serão modulados conforme a necessidade das Unidades Escolares, considerando o perfil do servidor e experiência profissional.

21. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1 As contratações temporárias, extinguir-se-ão:
a) pelo término do prazo contratual;
b) por iniciativa da Administração Pública;
c) por iniciativa do contratado.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão fixadas no placar da Prefeitura Municipal e da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER, como também no site: https://quirinopolis.go.gov.br/formulario.
22.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado da SMECDL.
22.3 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;
22.4 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.
22.5 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;
22.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou cuja documentação apresentada for considerada em desacordo com este Edital e com os dados informados no ato da inscrição.
22.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada no Diário Oficial do Município - Eletrônico.
22.8 – Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Quirinópolis-Go, aos 20 de dezembro de 2022.

DELVANIA DOS SANTOS FREITAS SILVA
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado:

ESTER COELHO DA SILVA
Presidente

Membros:

DULCINEIA APARECIDA SILVA CABRAL

LUCIANA FRANCISCA ATAIA

LUANA MARTINS PONTES

MIRLYEM GÊNESIS DA SILVA NOGUEIRA

ANEXO I - CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMECDL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 003/2022

DATA	ETAPA/FASE
20 de dezembro de 2022	Publicação do Edital
22 de dezembro a 04 de janeiro de 2023	Período de inscrição
05 a 10 de janeiro de 2023	Análise das Inscrições
11 de janeiro de 2023	Resultado Preliminar
12 e 13 de janeiro de 2023	Protocolo de Recurso
14 e 16 de janeiro de 2023	Análise do Recurso
17 de janeiro de 2023	Resultado Final do Recurso
19 de janeiro de 2023	Homologação e Resultado final
20 de janeiro de 2023	Convocação

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA E VENCIMENTO. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMECDL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 003/2022.

CARGO	CARGA HORARIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO
Serviços Gerais	40HS	53	2	159	R$ 1.212,00
Profissional da merenda escolar	40HS	30	1	90	R$ 1.212,00
Auxiliar Administrativo	40HS	19	1	57	R$ 1.212,00
Professor Pedagogo Educação Infantil e Anos Iniciais	30HS	57	2	171	R$ 1.732,95
Profissional de Apoio	30HS	65	3	195	R$ 1.212,00
Assistente de Educação Infantil	30HS	59	3	177	R$ 1.212,00
Motorista de veículos, CNH C D ou E	30 HS	8		24	R$ 1.212,00
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Ciências Biológicas e áreas afins	30HS	1		3	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Matemática e áreas afins	30HS	1		3	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Letras (Português com habilitação em Inglês) e áreas afins	30HS	4		12	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Geografia e áreas afins	30HS	1		3	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, História e áreas afins	30HS	3		9	R$ 1.732,95
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais, Educação Física e áreas afins	30HS	8		24	R$ 1.732,95
TOTAL		**309**	**12**	**927**	

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMECDL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 003/2022

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL SERVIÇOS GERAIS E DA MERENDA.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação mínima do Ensino Fundamental, anos iniciais completo (5º ano, ou 4ª Série).	4,0 pontos		
Experiência profissional	3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos);		
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 3,0 pontos.	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos	
		2ª 0,5 pontos	
		3ª 0,5 pontos	
TOTAL	**10 PONTOS**		

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação mínima do Ensino Médio	4,0 pontos		
Experiência profissional e/ou formação em informática.	3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos);		
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 3,0 pontos.	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos	
		2ª 0,5 pontos	
		3ª 0,5 pontos	
TOTAL	**10 PONTOS**		

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFESSOR PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
Licenciatura Plena em Pedagogia	4,0 pontos		
Pós-Graduação Lato Sensu	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos	
		2ª 0,5 pontos	
		3ª 0,5 pontos	
Cursos e eventos de no mínimo 40hs, realizados nos últimos 5anos; eventos educacionais).	1,0 ponto (0,1 pontos para cada certificado limitado em até 10 certificados);		
Experiência profissional– tempo de serviço, professor na área educacional em Instituições Públicas e/ou Privadas	2,0 pontos (0,4 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos).		
TOTAL	**10 PONTOS**		

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

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Licenciatura Plena	4,0 pontos	
Pós-Graduação Lato Sensu na área de Educação Especial e/ou Psicopedagogia	2,0 pontos	
Curso de formação na área de Educação Especial/Inclusiva - 2,0 (Cursos e eventos de no mínimo 40hs, realizados nos últimos 5 anos; eventos educacionais	2,0 pontos (0,2 pontos para cada certificado limitado em até 10 certificados);	
Experiência profissional em Educação Especial/Inclusiva -	2,0 pontos (0,4 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos).	
TOTAL	**10 PONTOS**	

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação mínima do Ensino Médio completo	4,0 pontos		
Experiência profissional.	3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos);		
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 3,0 pontos.	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos	
		2ª 0,5 pontos	
		3ª 0,5 pontos	
TOTAL	**10 PONTOS**		

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL MOTORISTA DE VEÍCULOS.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação mínima do Ensino Fundamental, anos iniciais completo (5º ano, ou 4ª Série).	4,0 pontos		
Experiência profissional	4,0 pontos	**1ª 2,0 pontos** Curso de Transporte de passageiros	
		2ª 2,0 pontos (0,5 pontos limitados em até 4 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido	
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 2,0 pontos. (Sendo 1,0 ponto para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).	2,0 pontos	1ª 1,0 pontos	
		2ª 0,5 pontos	
		3ª 0,5 pontos	
TOTAL	**10 PONTOS**		

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
Licenciatura em Ciências Biológicas, ou Matemática, ou Letras (Português com habilitação em Inglês), ou Geografia, ou História, ou Educação Física	4,0 pontos		
Pós-Graduação Lato Sensu	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos	
		2ª 0,5 pontos	
		3ª 0,5 pontos	
Cursos e eventos de no mínimo 40hs, realizados nos últimos 5anos; eventos educacionais).	1,0 ponto (0,1 pontos para cada certificado limitado em até 10 certificados);		
Experiência profissional– tempo de serviço, professor na área educacional em Instituições Públicas e/ou Privadas	2,0 pontos (0,4 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos).		
TOTAL	**10 PONTOS**		

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMECDL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 003/2022

Inscrição
Nome do candidato: _____
Endereço residencial: _____
Bairro: _____
Cidade/Estado: _____
CEP: _____
Telefone Residencial: (__) _____ Celular: (___) _____
E-mail:_____
Data de Nascimento: ____/____/_____ Idade: ____anos.
Escolaridade: _____
RG nº: _____ Órgão Emissor: _____
CPF: _____
PIS/PASEP: _____
Estado Civil: _____
Pessoa com Deficiência: ( ) Sim ( ) Não CID-10 Nº___
Documento anexo:
_____
ESCOLARIDADE: ( ) Nível Fundamental ( ) Nível Médio ( ) Nível Superior

CARGO PRETENDIDO: _____

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 003/2022 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais editais complementares. Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vaga para o cargo de _____.

Por ser verdade firmo o presente

_____
Assinatura
Observação: assinar documento antes de anexar no portal de inscrição

ANEXO V - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMECDL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 003/2022

Senhor (a) _____, presidente da comissão especial do Processo Seletivo Simplificado 003/2022 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, 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:
_____
_____

Quirinópolis-Go, _____/_____/_____.

Assinatura do (a) candidato (a): _____

OBS.: Este documento deverá ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado na data estipulada para recurso.

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado n. º_____/2023

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, que entre si firmam a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Em **xx** de **xxx** de **2023**, mediante autorização governamental, firmam o presente instrumento para prestação de trabalho por tempo determinado, celebrado na forma da Lei Municipal n. 3.023, de 14 de maio de 2013 do município Quirinópolis, que regulamenta o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, por intermédio da **Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**, neste ato representado por sua titular xxxxxxxxxxxxxx**, brasileira, xxxxxxxxxxx, secretária municipal de educação, residente e domiciliado nesta Cidade, portadora da Cédula de Identidade n.º** xxxxxxx SSP-GO e do **CPF/MF n.º XXXXXX,** e de outro, **xxxxxxxxx,** brasileiro(a), estado civil, **xxxxxxxxx**, profissão, **xxxxxxx**, residente e domiciliado à **xxxxxxx**, Qd **xxxxxx,** Lt. **xxxxxx ,** nº. xxxxxxx, Bairro, **xxxxxxx**, CEP: **xxxxxxx**, Cidade, **xxxxxx**, portador da Cédula de Identidade n°**. xxxxxx** e do CPF n°: **xxxxxx,** que será lotado(a) na xxxxxxxx**,** doravante designados **Contratante** e **Contratado**, respectivamente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – Do Objeto – O presente contrato tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto nos Arts. 1º e 2°, da Lei Municipal nº 3.023, de 14 de Maio de 2013, especificamente, na prestação de serviços no cargo de **xxxxxxxxxxxxxxxxx (Professor Pedagogo Educação Infantil anos iniciais. Professor Ensino Fundamental – áreas específicas. Profissional de apoio. Assistente de Educação Infantil. Auxiliar Administrativo. Motorista de Veículos. Profissional de serviços gerais. Profissional da merenda escolar)**

Cláusula Segunda – **Da Origem dos Recursos** – Os recursos que cobrirão este contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária **XX.XX.XX.XXX.XXXX.X.XXX.X.X.XX.XX.XX XXX**.

Cláusula Terceira – Da Vigência – O presente contrato terá a duração de **/ / a / /** , podendo ser prorrogado por mais um ano.

Cláusula Quarta – Das Atribuições – registradas no item da avaliação (8 e seguintes).

Cláusula Quinta – Dos Deveres – O Contratado se compromete a desempenhar suas atribuições com atenção aos seguintes deveres:

a) Ter conduta ilibada;
b) Cultivar assiduidade e pontualidade no trabalho;
c) Cumprir as ordens superiores, salvo se ilegais;
d) Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
e) Tratar os administrados com urbanidade e sem preferências;
f) Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;
g) Aplicar, com constantes atualizações, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções;
h) Apresentar-se decentemente trajado;
i) Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;
j) Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão da função;
k) Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providencias que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

Cláusula Sexta – Da Remuneração – Dá-se a este contrato o valor global de R$xxxxxxxxxxxx, que serão pagos em 09 (nove) parcelas mensais de R$ xxxxxxxxxx(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx). (Conforme registrado no anexo I de DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA E **VENCIMENTO**.

Parágrafo Único – O servidor contratado por força do presente contrato estará sujeito aos descontos previstos na legislação pertinente, inclusive previdenciário.

Cláusula Sétima – Do Regime de Trabalho – Será de 30/40 (conforme específico de cada cargo) horas semanais a jornada de trabalho, devidamente comprovada pelos meios utilizados para apuração de frequência.

Cláusula Oitava – Do Regime Disciplinar – O Contratado se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do Contratante, respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas, ou que configurem negligência.

Parágrafo Único – Constatada a falta e a lesão ao interesse público, o contrato será rescindido, assegurando-se, contudo, ao **Contratado** o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Cláusula Nona – Da Extinção – O contrato ora firmado poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito a indenizações, verificadas quaisquer das hipóteses do art. 10 e seus incisos, da Lei Municipal nº 3.023/2013.

Cláusula Décima – Do Registro – O presente contrato deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro, nos termos da Resolução n. 007/2005 expedida pelo TCM/GO.
Cláusula Décima Primeira – Das Disposições Finais – Cópia do presente instrumento será enviada à SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.
Cláusula Décima Segunda – Do Foro – O foro desta Comarca de Quirinópolis será competente para dirimir as controvérsias oriundas do presente contrato.
E por estarem assim acordados, as partes firmam este instrumento de contrato, assinado em 2 (duas) vias, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos pactuantes.

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, em Quirinópolis, xxxx de xxxxx de 2023.

DELVANIA DOS SANTOS FREITAS SILVA
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Contratado: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

TESTEMUNHAS:

1ª -_____

2º _____

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Deverá acompanhar o contrato, cópia dos documentos pessoais do contratadoCarteira de Identidade – RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de Votação (da última eleição); PIS / PASEP; Certificado de Reservista (se sexo masculino); Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos; Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos; Certidão Negativa - Fazenda Municipal (Prefeitura no Setor do Tudo Aqui); Comprovante de Escolaridade – Diploma ou Certificado; Carteira de Trabalho; Registro Profissional (para Curso Superior); Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Comprovante de Endereço atualizado; Número de Conta Bancária – CEF (Caixa Econômica Federal).

Publicado por:
Cynthia Mony Ferreira Lopes Marques Fernandes
Código Identificador:7FAE024C