PREFEITURA DE GUAPÓ-GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O MUNICÍPIO DE GUAPÓ-GO, com sede localizada na Rua Padre Vicente, Centro, Guapó - GO, CEP: 75350-000, telefone: (62) 3552-8022/ (62) 3552-8014, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto n. 961/2023, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado,** visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 571/2013 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado) e suas alterações, **Decreto Municipal n. 957/2023 (dispõe sobre a declaração da necessidade temporária de excepcional interesse público),** Estatuto dos Servidores Públicos, Estatuto do Magistério Público e demais leis aplicáveis, e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela banca organizadora do *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.
1.2 No certame serão aplicadas provas de títulos compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
1.3 O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica para os cargos descritos no quadro do item 2.1.
1.4 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.
1.5 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
1.6 A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal e pelo contrato por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal n. 571/2013.
1.7 A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades temporárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ-GO, sendo vedada a contratação de servidores que estejam em regime de acumulação legal de cargos, conforme disposto no artigo 7º, parágrafo único da Lei Municipal n. 571/2013.
1.8 As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda nos sites*www.itame.com.br,www.guapo.go.gov.br*.
1.9 Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.
1.10 O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da administração municipal.

2. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

CARGOS E VAGAS								
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	19	1	95	5	1.320,00	40 horas	Prova de títulos	120º
NÍVEL MÉDIO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ASSISTENTE DE ENSINO	9	1	47	3	1.335,14	40 horas	Prova de títulos	60º
VIGILANTE PATRIMONIAL	13	1	66	4	1.320,00	40 horas	Prova de títulos	84º
NÍVEL SUPERIOR								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
PROFESSOR PEDAGOGO	19	1	95	5	3.204,28	30 horas	Prova de títulos	120º
NUTRICISTA	1	-	4	-	3.978,80	30 horas	Prova de títulos	5º

*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

2.2 Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.
2.3 No certame serão ofertadas 65 (sessenta e cinco) vagas abertas no certame e ainda 324(trezentas e vinte e quatro) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
2.4 Os requisitos exigidos para contratação dos candidatos aprovados constam no **ANEXO III** deste edital.
2.5 Os valores das taxas de inscrição serão de **R$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de nível fundamental, **R$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de nível médio e **R$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível superior.

3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do Processo Seletivo Simplificado www.itame.com.br.
3.2 O período das inscrições será nos dias **04/01/2023 à 12/01/2023** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF).
3.3 Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA DE GUAPÓ - GO, através de convênio da organizadora do certame e/ou do município com a instituição financeira.

3.4 Será disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal nos horários de expediente, atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado.
3.5 Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

4.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o site www.itame.com.br preencher e enviar o formulário de inscrição.O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema.
4.2 A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário que será disponibilizado na *"área do candidato"*em *"minhas inscrições"*, no endereço eletrônico http://itame.com.br/site/area_candidato/login.aspx, após efetuado o registro pelo banco.
4.4 As taxas do processo seletivo simplificado deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, cartão de crédito ou comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.
4.5 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 13/01/2023.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
4.7 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
4.8 Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
4.9 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no ato da inscrição em campo específico, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
4.10 Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
4.11 A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.
4.12 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
4.13 Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

4.14 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDOS será divulgada no site www.itame.com.br **até o dia 14/01/2023,** podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até o dia 17/01/2023.**
4.15 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
4.16 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.
4.17 O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no processo seletivo simplificado.
4.18 Caso ocorrer o cancelamento do processo seletivo simplificado pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.
4.19 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas ou contratação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.
4.20 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
4.21 Antes de realizar a inscrição pela internet o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos de escolaridade exigidos para contratação.
4.22 Após concluída a inscrição não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.
4.23 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição na forma prevista no item 5.1 e seguintes deste edital.
4.24 Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar à situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por meio do e-mail contato.itame@gmail.com.br.
4.25 São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.
4.26 Para concorrer à vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato deverá proceder na forma prevista no item 5.1 e seguintes deste edital, devendo enviar a documentação comprobatória de sua condição.
4.27 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO,** por meio do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.
4.28 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo simplificado.
4.29 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

5.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.
5.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma "MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS" disponível na área do candidato, impreterivelmente até o **dia 12/01/2023.**
5.3.1 O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.
5.4 O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no ANEXO III.
5.5 Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.
5.6 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
5.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.
5.8O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).
5.8.1 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.
5.9 O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para a contratação.
5.10 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.
5.11 O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitar mudança na função que será contratado.
5.12 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.
5.13 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.
5.14 Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
5.15 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas totais e as vagas reservadas a estes candidatos.
5.16 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.
5.17 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato.itame@gmail.com
5.18 O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.19 O laudo médico enviado pelo candidato concorrente à vaga de pessoa com deficiência (PCD) será analisado pela banca organizadora antes da homologação da inscrição.
5.20 O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/16.
5.20.1 Para realizar a solicitação o candidato deverá, no momento da inscrição, assinalar o campo correspondente à utilização de nome social, bem como informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
5.20.2 Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO,** através do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da inscrição.
6.2 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo.
6.3 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.
6.4 Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.
6.5 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS

7.1 O processo seletivo será realizado em uma única etapa.
7.2 Os candidatos serão submetidos a realização de prova de títulos, **cuja pontuação valerá até 10,0 (dez) pontos.**
7.3 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.
7.4 A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova de títulos.
7.5 Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.
7.6 Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida, que não enviar os documentos referentes à prova de título no prazo determinado **ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova.**

8. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.
8.2 Os documentos referentes à prova de títulos deverão ser enviados entre **os dias 13/01/2023 à 15/01/2023,**com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF),

através do envio de arquivos eletrônicos dos documentos referentes à formação profissional e/ou escolar e a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 8.3 e seguintes deste edital.

8.3 A pontuação máxima para prova de títulos será de até **10 (dez)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL– AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		***PONTUAÇÃO***	***PONTUAÇÃO MÁXIMA***
1	*Certificado ou declaração que comprove a escolaridade de Ensino Médio Completo*	*2,0*	*2,0*
2	*Certificado ou diploma de curso técnico, profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo*	*1,0*	*2,0*
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			***4,00***
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		***PONTUAÇÃO***	***PONTUAÇÃO MÁXIMA***
1	*Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:* *Regime Privado: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.* *Regime Público: declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.*	*Até 12 meses= 1,0* *De 13 a 24 meses = 2,0* *De 25 a 36 meses = 3,0* *Acima de 36 meses = 6,0*	*6,0*
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			***6,0***

CARGOS DE ENSINO MÉDIO– ASSISTENTE DE ENSINO E VIGILANTE PATRIMONIAL			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		***PONTUAÇÃO***	***PONTUAÇÃO MÁXIMA***
1	*Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Superior*	*2,0*	*2,0*
2	*Certificado ou diploma de curso técnico, profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo*	*1,0*	*2,0*
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			***4,00***
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		***PONTUAÇÃO***	***PONTUAÇÃO MÁXIMA***
1	*Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:* *Regime Privado: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.* *Regime Público: declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.*	*Até 12 meses= 1,0* *De 13 a 24 meses = 2,0* *De 25 a 36 meses = 3,0* *Acima de 36 meses = 6,0*	*6,0*
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			***6,0***

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR – PROFESSOR PEDAGOGO E NUTRICIONISTA			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		***PONTUAÇÃO***	***PONTUAÇÃO MÁXIMA***
1	*Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que* ***acompanhada do histórico escolar.***	*4,0*	*4,0*
2	*Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que* ***acompanhada do histórico escolar****.*	*3,0*	*3,0*
3	*Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que* ***acompanhada do histórico escolar.***	*2,0*	*2,0*
Pontuação Máxima(SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			***6,0***
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		***PONTUAÇÃO***	***PONTUAÇÃO MÁXIMA***
1	*Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:* *Regime Privado: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.* *Regime Público: declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.*	*Até 12 meses= 1,0* *De 13 a 24 meses = 2,0* *De 25 a 36 meses = 3,0* *Acima de 36 meses = 4,0*	*4,0*
Pontuação Máxima(SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			***4,0***

8.4 Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referentes aos títulos da formação escolar e/ou profissional e dos títulos da experiência profissional.

8.5 Após realizar a inscrição, **o candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova títulos,** para comprovação da formação profissional e/ou escolar e da experiência profissional,através do site www.itame.com.br, acessando a área do candidato e efetuando o login no sistema "MEUS ARQUIVOS ELETRONICOS", **impreterivelmente, até o dia 15/01/2023.**

8.6 O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

8.7 Os documentos deverão ser encaminhados no campo definido para cada titulação e experiência profissional (Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no campo "DOUTORADO"). Os arquivos anexados em campo diferente não serão analisados.

8.8 Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

8.9 O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.10 Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

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

8.12 No ato da contratação **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**,para fins de verificação de sua autenticidade. Caso

haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

8.1 3 Serão considerados como títulos de formação profissional e/ou escolar para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE DE ENSINO e VIGILANTE os diplomas ou certificados de conclusão,expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

8.14 Serão considerados como títulos de formação profissional e/ou escolar para os cargos de PROFESSOR PEDAGOGO e NUTRICIONISTA os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas,expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

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

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

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

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

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

8.20 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.21 Não serão pontuados os títulos enviados fora da área de atuação do cargo pretendido.

8.22 O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

8.23 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 8.2 deste edital.

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

8.25 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

9.2 Considera-se aprovado o candidato que estiver dentro do **ponto de corte, que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

9.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, e a contratação deverá observar a ordem decrescente da classificação final, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Guapó-GO.

9.4 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, observado o limite do ponto de corte conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser contratados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.5 A publicação do resultado final será realizada em duas listas, sendo, uma contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas efetivas e cadastro de reserva (ampla concorrência), outra lista dos candidatos aprovados nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD, e ainda uma lista contendo a classificação geral de todos os candidatos participantes.

9.6 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
9.6.1 Critério de desempate para a prova de títulos:
a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição,terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
b) maior pontuação na experiência profissional.
c) maior pontuação na formação escolar e/ou profissional.
d) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.
e) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08- Código de Processo Penal).
9.7 Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão enviar o arquivo eletrônico legível através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma "MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS" disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação,resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.
10.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo até **01 (um) dia**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
10.3 Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site www.itame.com.br. O candidato deverá acessar a *área do candidato, efetuar o login e clicar no botão **"Meus Recursos"***, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.
10.4 Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até *1 MB (1024 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.*
10.5 Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos utilizados na elaboração do recurso.
10.6 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.
10.7 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.
10.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
10.9 Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.
10.10 A Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado– CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

11. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

11.1 A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.
11.2 O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através de correio eletrônico pelo email*contato.itame@gmail.com ou nos sites www.itame.com.br,www.guapo.go.gov.br*ou pelos telefones 62 3637-9990, 62 3637-6942.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Prefeitura Municipal de Guapó **terá prazo de vigência de01 (um) ano, prorrogável por igual período,**

observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, nos termos da Lei Municipal n. 571/2013.

12.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para contratação, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas pelo cartório ou por servidor público da Prefeitura Municipal, sendo os seguintes:

a) Carteira de Identidade;
b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
c) Título de Eleitor;
d)Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
f) Certidão de casamento (se for o caso);
g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
i) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
j) Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou ainda,Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data da colação de grau;
k) Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório que tiverem sido utilizados na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade.
l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no sitehttp://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes.
*o) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO IV**;*

12.2.1 Os candidatos PcD's deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO IV, contendo:

a) o nome e o documento de identidade do candidato;
b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

12.3 O candidato aprovado e classificado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

12.4 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

12.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

12.6 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 A realização das provas e dos eventuais recursos serão executados pela instituição organizadora do processo seletivo simplificado cabendo à Comissão Especial do município realizar a fiscalização das etapas do certame.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.
13.3 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.
13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados finais.
13.5 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.
13.6 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.
13.7 Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.
13.8 Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
13.9 Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.
13.10 Após a finalização do processo seletivo simplificado, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Guapó - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de contratação.
13.11 Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
13.12 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.
13.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
13.14 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
a)ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;
c) ANEXO II - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃOE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
c) ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;
d) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS.

Guapó, aos04de janeiro de2023.

ANA LÚCIA ROCHA MORAISNÚBIA MEDEIROS DE VASCONCELOS
Presidente – CEPS *Secretária - CEPS*

CRISTYELLEN CECÍLIA DE OLIVEIRA MELO
Membro – CEPS

EDITAL 01/2023
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES***
04/01/2023	*Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura*
Até 09/01/2023	*Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM*
04/01/2023 à 12/01/2023	***Período para inscrições***
12/01/2023	*Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD*
13/01/2023	*Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição*
13 à 15/01/2023	***Período para enviar os documentos da prova de títulos***
14/01/2023	*Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição*
16/01/2023	*Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição*
17/01/2023	*Término do prazo para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com pedido de isenção indeferido*
19/01/2023	*Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD*
21/01/2023	*Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos*
30/01/2023	***Divulgação dos resultados preliminares e classificação dos aprovados***
31/01/2023	*Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares*
06/02/2023	*Julgamento dos recursos e publicação dos resultados finais para fins de homologação do Processo Seletivo e Convocação dos Aprovados*

ANA LÚCIA ROCHA MORAIS
Presidente – CEPS

NÚBIA MEDEIROS DE VASCONCELOS
Secretária - CEPS

CRISTYELLEN CECÍLIA DE OLIVEIRA MELO
Membro – CEPS

EDITAL N. 01/2023
ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE GERAIS

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha.

1.2 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Município; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

1.3 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO

1. ASSISTENTE DE ENSINO

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

1.2 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a unidade educativa promova; planejar atividades, de forma articulada com a proposta pedagógica da unidade educativa, objetivando a realização de seu trabalho; tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da unidade educativa e dos alunos; auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da unidade educativa, ou fora dela; priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educativa; participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da unidade educativa; participar dos eventos promovidos ou indicados pela secretaria municipal de educação ou unidade educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; colaborar nas atividades administrativas da unidade

educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo diretor, secretário ou profissional designado para tal função; auxiliar na manutenção geral da disciplina; colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo diretor, que sejam de sua competência; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; estimular, junto ao diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
1.3 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio Completo.

2. VIGILANTE PATRIMONIAL
2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer vigilância em logradouros públicos.
2.2 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de aceso sob a sua vigilância; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Exercer outras tarefas afins.
2.3 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio Completo.

ENSINO SUPERIOR

1. PROFESSOR PEDAGOGO
1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de educacional.
1.2 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Elaborar e executar o programa pedagógico; Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores e educadores sociais do Programa; Programar atividades recreativas e culturais para adolescentes; Atender educandos que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiólogo, fisioterápico ou outros, quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento do educando em CMEI's, escola regular ou outras modalidades de atendimento ao município; Prevenir problemas de baixo rendimento escolar, participando de programas de recuperação de alunos; Identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os pianos de ação pedagógica; Acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão; Desenvolver técnicas e novas metodologias para maior rendimento no processo de ensino-aprendizagem; Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade; Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade; Planejar e desenvolver programas de estimulação essencial às crianças e adolescentes, adultos e idosos; Planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da rede de ensino, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Promover a articulação com as famílias e a

comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento os alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da rede de ensino; Coordenar, no âmbito a rede de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema ei ou rede de ensino do Município e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, sociais administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento da rede de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

1.3 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Superior de graduação com Licenciatura plena em Pedagogia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

1. NUTRICIONISTA

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar serviços e programas de nutrição.

1.2 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Administrar os serviços e Programas de Nutrição em Saúde Publica e Serviços de Alimentação e Dietética;Calcular dietas para pacientes de acordo com orientação médica;Elaborar e acompanhar programas de Educação Nutricional;Participar e coordenar planejamentos de aquisição de gêneros;Coordenar trabalho específico de Cozinheiro Hospitalar, Auxiliar de Cozinha e Copeiras;Planejar, executar e avaliar treinamentos;Integrar-se aos diversos campos de atividades;Sugerir e participar das ações de vigilância sanitária, epidemiológica e outras;Desenvolver novas dietas e cardápios.

1.3 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Superior Completo em Nutrição com diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e Registro no CRN-GO.

EDITAL N. 01/2023
ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

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

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

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

II - *DEFICIÊNCIAFÍSICA:

( ) Paraplegia	( ) Tetraparesia	( ) Amputação ou Ausência de Membro
( ) Paraparesia	( ) Triplegia	( ) Paralisia Cerebral
( ) Monoplegia	( ) Triparesia	( ) Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
( ) Monoparesia	( ) Hemiplegia	( ) Ostomias
( ) Tetraplegia	( ) Hemiparesia	( ) Nanismo
( ) Outradeficiência (descrever):		

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

III - *DEFICIÊNCIA AUDITIVA: **perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000Hz.**
*** Para os candidatos com deficiência auditiva**, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6(seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia dasinscrições.

IV –DEFICIÊNCIAVISUAL:
Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica**.**
Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.
Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

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

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

VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID10):

VIII -DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grauouonívelda deficiência,bemcomoasuaprovávelcausa,comexpressareferênciaao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

IX - TEMPO ADICIONAL OU ADAPTAÇÃO (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de adaptação ou tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos _____de_____/2023.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL 01/2023–PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

() Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
() Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO		
ÓRGÃO/ENTIDADE		
HORÁRIO DE TRABALHO		
LOCAL/ENDEREÇO		UF:

DADOS DO CANDIDATO

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade_____, aos _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato