

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

O MUNICÍPIO DE ITABERAÍ, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 02.451.938/0001-53, com endereço na Praça Balduino da Silva Caldas s/nº, Centro, Itaberaí-GO, por intermédio da **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, designada pela Portaria nº 094, de 23 de maio de 2023, nos termos do art. 37, IX da CF/88; do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás; da Lei nº 1.025, de 21 de novembro de 2007 (Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Itaberaí); da Lei Municipal nº 1.185, de 13 de fevereiro de 2012, da Lei Municipal nº 1.742 de 12 de junho de 2023 e do Decreto Municipal nº 555 de 01 de junho de 2023; da Instrução Normativa nº 015/2012, Instrução Normativa nº 010/2015, e Instrução Normativa nº 00010/2019 – Técnica Administrativa, todas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás-TCM/GO e demais instrumentos legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à seleção de pessoal para fins de contratação por prazo determinado, em caráter excepcional, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrição dos cargos e quantitativo de vagas previstas no ANEXO I deste Edital, conforme as disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos, ainda em conformidade com o processo administrativo nº 11506/2023.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O processo seletivo será composto pela seguintes fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos currículos, documentações e realização de entrevistas;
- d) Resultado Preliminar;
- e) Prazo recursal do resultado preliminar;
- f) Resultado final;
- g) Homologação;
- h) Início dos contratos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas.

2.2. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no período de **04/07/2023 a 06/07/2023**, e **DEVERÃO SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE**, na Secretaria Municipal de Educação, situada a Avenida Pedras Brilhantes, Quadra 21, Lote Al N°2, setor Alto da Bela Vista, Itaberaí-Go das **08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min**, com a entrega do envelope lacrado contendo toda a documentação exigida neste Edital, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida.

2.3. Na ficha de inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, **podendo este optar por apenas um (01) cargo sob pena de desclassificação**.

2.4. Apenas o candidato, ou pessoa de sua confiança, munido de procuração com firma reconhecida em cartório, específica para este fim, poderá realizar a inscrição. Não serão

aceitas inscrições realizadas por terceiro sem a apresentação de procuração específica para este fim.

2.4.1 Caso a inscrição seja feita através de procuração, ela ficará retida junto à ficha de inscrição.

2.5. No ato da inscrição, o candidato receberá o seu comprovante.

2.6. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores.

2.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.

2.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

2.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

2.11. A inscrição é pessoal e intransferível.

2.12. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.14. No ato da inscrição a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

2.15. Não será permitida a entrega de documentos após as inscrições com a entrega do envelope lacrado.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para a pessoa com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37), no Decreto n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação do qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3. 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.

3.4. De acordo com o §4º do art. 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, "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".

3.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.6. O Candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.8. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.9. O candidato aprovado neste Processo Seletivo, **deverá imprimir o ANEXO VII deste edital**, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico e apresentar o relatório médico detalhado original, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

3.10. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.

4. DAS VAGAS

4.1. Os cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração constam do ANEXO I deste Edital.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, sendo a primeira de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório e eliminatório com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III, deste Edital. A segunda etapa com entrevista, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na primeira etapa. A pontuação máxima do somatório de ambas etapas será de 200 pontos, conforme a seguir:

a) PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, realizada através da avaliação de currículo e títulos, valendo no máximo 100 (cem) pontos. A avaliação curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no ANEXO III deste edital. Será classificado/a para a fase de entrevista, somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 100 (cem) pontos, pontuação mínima: 50 (cinquenta) pontos).

b) SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato (a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos pessoais e profissionais condizentes com a vaga pleiteada, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

5.2. Na data constante do calendário de atividades será exigido, para o ato da entrevista, que os candidatos compareçam munidos com os originais dos documentos pessoais.

5.3. Não será permitido o uso de aparelho celular ou qualquer equipamento eletrônico durante a entrevista.

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

6.1 A inscrição será realizada mediante a entrega da ficha de inscrição (Modelo no ANEXO II), devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.



6.2. Deverá ser entregue no momento da inscrição, a FICHA DE INSCRIÇÃO e UM ENVELOPE LACRADO CONTENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL. Sendo que, o envelope deverá conter ainda em sua parte externa e frontal, a seguinte identificação:

| |
|---|
| ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ A/C: COMISSÃO ORGANIZADORA |
| NOME DO(A) CANDIDATO(A): CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA: |

6.3. No ato da inscrição, não serão aceitos em hipótese alguma documentos de forma separada após a inscrição.

6.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a. Currículo, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante no ANEXO VI;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto;
- c. Cópia do CPF;
- d. Cópia do Título de Eleitor;
- e. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino (para os candidatos com idade inferior ou igual a 45 (quarenta e cinco) anos);
- f. Cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho (**para o cargo de fonoaudiólogo**);
- g. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” (**para os cargos de motorista escolar**).
- h. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- i. Cópia do comprovante de endereço atual (no máximo 3 meses);
- j. 05 (cinco) certidões:

1. **Certidão negativa, Cível de Primeiro Grau da Justiça Estadual** do candidato disponível no site:
<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>
2. **Certidão negativa, Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual** do candidato disponível no site:
<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>
3. **Certidão negativa, Cível da Justiça Federal** do candidato disponível no site:
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
4. **Certidão negativa, Criminal da Justiça Federal** do candidato disponível no site:
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
5. **Certidão de Quitação Eleitoral** do candidato disponível no site:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>



k. Comprovação de Escolaridade:

- **Para os cargos de nível superior (Profissional do Magistério e Fonoaudiólogo):** Cópia do Diploma da Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples) e Histórico Escolar (cópia simples), e caso possua, cópia de certificado de Especialização na área educacional, cópia de certificado de Mestrado ou Doutorado. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação “Lato Sensu” (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE). Certificados de participação em cursos e eventos científicos na área educacional (congressos, seminários, simpósios, conferências).
- **Para os cargo de nível médio (Auxiliar de Atividades Educativas; Auxiliar de Secretaria):** Cópia do histórico escolar ou da certidão/declaração de conclusão de curso ou diploma escolar de conclusão do Ensino Médio. Cópia do certificado de curso de participação em evento na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).
- **Para os cargo de nível fundamental incompleto (Auxiliar de Serviços Gerais):** Cópia do histórico escolar ou da certidão/declaração de ensino da última série cursada.
- **Para os cargo de nível fundamental (Motorista Escolar):** Cópia do histórico escolar ou da certidão/declaração de conclusão ou diploma escolar de conclusão do Ensino Fundamental Completo.

6.5. São considerados documentos oficiais de identidade:

- a. Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b. Passaporte vigente;
- c. Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

6.7. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

6.8 Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo, local, horário e forma estabelecidos neste Edital.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (SENDOS ESTES DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E NÃO ELIMINATÓRIO).

7.1. As formas de comprovação da experiência profissional se dará por meio de documentos originais e cópia no ato da inscrição:

a) Empresa Privada: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador ou Declaração do informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo empregador ou pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor, por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento.

b) Instituição Pública: 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. Caso não haja setor de pessoal ou de recursos humanos, deverá ser declarada essa inexistência e o documento deverá ser assinado pelo dirigente da instituição.

c) Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho: Contrato de Prestação de Serviço assinado entre o candidato e o contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.

d) Prestação de Serviço como autônomo: Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida com a soma da nota da avaliação curricular e de títulos (primeira etapa) com a nota da entrevista individual (segunda etapa), dividindo o total por 2 (dois).

8.2. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).

8.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima, sendo pontuação máxima: 100 (cem) pontos e pontuação mínima para aprovação: 50 (cinquenta) pontos.

8.4. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

8.5. 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, obedecida a ordem de classificação.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.1.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

9.1.3. Maior idade.

10. DOS RESULTADOS

10.1 O resultado preliminar e final do certame, será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Itaberaí e no site (www.itaberaí.go.gov.br), até a data prevista no ANEXO V (Cronograma).

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (ANEXO V).

11.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.3. Os recursos mencionados neste Edital deverão ser enviados para o e-mail psseducacao2023@itaberaí.go.gov.br nos dias previstos no Cronograma.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste edital.

11.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do ANEXO IV.

11.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme Edital.

11.7. Havendo provimento de recurso poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita do Município de Itaberaí, conforme cronograma.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para o emprego para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecidas neste Edital.

13.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

13.4. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site www.itaberaí.go.gov.br.



13.5. Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este edital.

13.6. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, **sob pena de ser desclassificado**.

13.7. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas.

13.8. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar funções para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos na data da posse para os cargos de motorista escolar;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que será aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Itaberaí, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido neste Edital;

h) estar cadastrado no PIS/PASEP;

i) entregar o comprovante de consulta qualificação cadastral (eSocial);

j) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;

k) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública.

l) ser aprovado neste Processo Seletivo.

13.9. Os requisitos descritos no item 13.8 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

13.10. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 13.8 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

14. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

14.2. Para a contratação na função em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples para autenticação dos seguintes documentos:

a) duas fotos 3x4 recente;

b) documento de identidade (RG);

c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;

d) cadastro nacional de pessoa física - CPF;

e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino (para os candidatos com idade inferior ou igual a 45 (quarenta e cinco) anos;

f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo;

g) comprovante de endereço;



- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) comprovante de consulta qualificação cadastral (eSocial), emitido no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- j) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- k) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- l) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- m) certidão de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- n) atestado ocupacional admissional;
- o) declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
- p) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

14.3. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecido nos anexos deste Edital.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo serem prorrogados por igual período, ou rescindidos antes do prazo conforme o item 16 deste Edital.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da administração pública, nos casos: prática de infração contratual; por conveniência da administração; em que o recomendar o interesse público;
- c) Por iniciativa do(a) contratado(a);
- d) Em caso de homologação de concurso público para os cargos previstos neste edital, mediante comunicação prévia.

17. DA DIVULGAÇÃO

17.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:

- a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei (Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação).
- b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico (www.itaberai.go.gov.br).

17.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico (www.itaberai.go.gov.br).

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



18.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Educação-FME e/ou do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

19. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

19.1. A presente seleção terá prazo de 12 (meses), contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itaberaí. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Comissão Organizadora nomeada pela Portaria Municipal nº 094/2023 de 23 de maio de 2023, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

20.2. Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

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

20.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico oficial (www.itaberaí.go.gov.br).

20.5. Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.

20.6. Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, comporão o cadastro de reserva.

20.7. Será reservado ao município, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

20.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Itaberaí, dentro das regras contidas neste edital.

20.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica facultado ao município a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

20.10. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

20.11. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

21. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

- a) Anexo I – Cargos, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração;
- b) Anexo II – Ficha de inscrição;
- c) Anexo III – Critérios para avaliação dos currículos e títulos;
- d) Anexo IV - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- e) Anexo V – Cronograma;
- f) Anexo VI – Modelo de Currículo;



g) Anexo VII – Laudo Médico – Pessoa com deficiência.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Itaberaí, aos 23 dias do mês de junho do ano 2023.

Mirian Alves Rodrigues

MIRIAN ALVES RODRIGUES

Presidente da Comissão

Portaria nº 094/2023

Marcos Heron de Lima
MARCOS HERON DE LIMA
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Laila Régia B. de Moraes Silva
LAILA RÉGIA B. DE MORAIS SILVA
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Marli de Fátima Silva
MARLI DE FÁTIMA SILVA
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Regina Cardoso Neto
REGINA CARDOSO NETO
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Rafaela Georgya Machado Neto
RAFAELA GEORGYA MACHADO NETO
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Deny Kelen Carvalho de Oliveira Araújo
DENY KELÉN C. DE OLIVEIRA ARAÚJO
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Rosângela Evangelista Camilo dos Reis
ROSÂNGELA E. CAMILO DOS REIS
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Mônica da S. Gomes Cardoso
MÔNICA DA SILVA GOMES CARDOSO
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Divina Martins Vieira
DIVINA MARTINS VIEIRA
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023

Nathalia Alves Caldas da S. SENA
NATHÁLIA ALVES CALDAS DA S. SENA
Membro da Comissão
Portaria nº 094/2023



ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

| CARGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | VAGAS | CADASTRO RESERVA | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|--|-------------------|-------|------------------|---|--|-------------------|--------------|
| Profissional do Magistério | Pedagogia | 40 | 40 | Licenciatura Plena em Pedagogia | Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo avaliações e trabalhos para assegurar a formação do aluno, registrar e monitorar a frequência dos alunos diariamente, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de planejamento, capacitação, pesquisa em unidades escolares. Além dos que forem delegados respeitando a legislação vigente. | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| | Língua Portuguesa | 01 | 01 | Licenciatura Plena em português ou Letras | | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| | Matemática | 03 | 03 | Licenciatura Plena em Matemática | | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| | Ciências | 01 | 01 | Licenciatura Plena em Ciências | | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| | Língua Inglesa | 01 | 01 | Licenciatura Plena em inglês | | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| | Educação Física | 01 | 01 | Licenciatura Plena em Educação Física | | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| | História | 03 | 03 | Licenciatura Plena em História | | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| | Geografia | 01 | 01 | Licenciatura Plena em Geografia | | 30 horas semanais | R\$ 2.907,96 |
| Auxiliar de Atividades Educativas | - | 180 | 180 | Ensino Médio Completo | Auxiliar os professores dentro e fora de sala nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral dos educandos, responsabilizando-se: no auxílio das atividades pedagógicas; cuidar, acompanhar e monitorar alunos com deficiência; responsabilizar-se juntamente com o professor regente pelo planejamento, orientação, execução, acompanhamento e avaliação do planejamento de ensino sob sua responsabilidade; ter capacidade para contextualizar a gradação dos conteúdos necessários para a continuidade dos estudos | 30 horas semanais | R\$1.320,00 |



| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----|----|-------------------------------|--|-------------------|--------------|
| | | | | | dos educandos; na organização dos materiais e equipamentos pedagógicos e pessoais dos educandos; pelo cuidado da alimentação, descanso e higienização; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis. | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | - | 50 | 50 | Ensino Fundamental Incompleto | Responsabilizar-se diretamente pela limpeza, conservação do prédio e de outras dependências da Unidade Escolar; zelar pela permanência e segurança do aluno na Unidade Escolar. Preservar o patrimônio da Unidade Escolar; ser organizado, responsável, educado e atencioso com o público que vier a atender; verificar o aspecto de saúde e higiene da cantina e do depósito de alimentos e materiais; utilizar equipamento de uso individual (luvas, toucas, botas, jaleco) ao adentrar a manusear os alimentos; trabalhar coletivamente; na execução de outros serviços de natureza braçal e manual; cumprir o cronograma estipulado pela Secretaria Municipal da Educação. | 40 horas semanais | R\$1.320,00 |
| Auxiliar de Secretaria | - | 07 | 07 | Ensino Médio Completo | Zelar pelos arquivos ativos e passivos da Unidade Escolar; ser organizado, responsável, educado e atencioso com o público que vier a atender; realizar procedimentos de elaboração de atas, registros de rotina escolar, matrícula, transferência, boletim, ficha individual, certificado, histórico e outros registros da vida escolar do estudante, ter conhecimento básicos de informática; trabalhar coletivamente. Cumprir cronograma estipulado pela Secretaria Municipal de Educação. | 40 horas semanais | R\$ 1.320,00 |



| | | | | | | | |
|--------------------------|---|----|----|--|--|-------------------|--------------|
| Motorista Escolar | - | 09 | 09 | Ensino Fundamental Completo; Idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos, conforme art. 138 CTB; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"; Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; ser capacitado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN. | Conduzir veículo motorizado para transporte escolar. Transportar passageiros e conduzi-los aos locais de destino; dirigir ônibus, vans e similares. Verificar e cuidar do estado de conservação do veículo. Providenciar os serviços de manutenção do veículo. Verificar se os equipamentos de segurança do veículo. Zelar pelo bom andamento da viagem. Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes. Efetuar relatório de viagens e outras atividades pertinentes ao cargo. | 40 horas semanais | R\$1.947,77 |
| Fonoaudiólogo | - | 01 | 01 | Graduação em Fonoaudiologia, com registro no CRFa e experiência comprovada na área educacional | Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnósticos, realizado avaliação da comunicação oral, escrita e voz; realizar terapia fonoaudiologia na Unidade da Equipe Multiprofissional, dar Parecer fonoaudiológico, orientar pais ou responsáveis quanto a possíveis problemas de comunicação oral, escrita e voz; encaminhar o educando para avaliação psicológica, psicopedagógico e neurológica caso se façam necessário; assessorar e participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos. | 30 horas semanais | R\$ 2.699,44 |



Foto 3 x 4

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição: _____

| | | |
|--|---------------------|------|
| Nome completo: | | |
| Sexo: F () M () | Data de nascimento: | |
| RG: Órgão expedidor: | CPF: | |
| Endereço: | | |
| Complemento: | Bairro: | |
| Cidade: | UF: | CEP: |
| E-mail: | | |
| Celular: | Escolaridade: | |
| Possui alguma deficiência? () Não () Sim, qual: | | |
| Cargo/Função a qual está se candidatando: 1 – () Profissional do Magistério – Pedagogia 2 – () Profissional do Magistério – Português 3 – () Profissional do Magistério – Matemática 4 – () Profissional do Magistério – Ciências 5 – () Profissional do Magistério – Língua Inglesa 6 – () Profissional do Magistério – Educação Física 7 – () Profissional do Magistério – História 8 – () Profissional do Magistério - Geografia 9 – () Auxiliar de Atividades Educativas 10 – () Auxiliar de Serviços Gerais 11 – () Auxiliar de Secretaria 12 – () Motorista Escolar 13 – () Fonoaudiólogo | | |
| * O (a) candidato deverá marcar somente uma opção de cargo/função. | | |

Informações Adicionais:

- O(A) Candidato(a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
- A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

Itaberaí, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

| | | | | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|-------|-------|-------|
| Nº DA INSCRIÇÃO: | | DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ / 2023 | | | |
| NOME DO(A) CANDIDATO(A): | | | | | |
| DATA DE NASCIMENTO | ____ / ____ / ____ | SEXO | M () | F () | IDADE |
| VAGA A QUE DESEJA CONCORRER: | | | | | |
| _____ Assinatura do Responsável pela Inscrição | | | | | |



ANEXO III CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

| CARGOS/FUNÇÕES | QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA | TOTAL DE PONTOS |
|---|---|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO FONOAUDIÓLOGO | Cursos: certificados de participação em cursos ou evento científico na área educacional (congressos, seminários, simpósios, conferências), realizados nos últimos 10 anos. | Até 20 h = 5 pontos De 21h a 50h = 20 pontos Acima de 50h = 25 pontos Pontuação máxima: 50 pontos | 100 pontos |
| | Experiência profissional comprovada na área. | Até 11 meses = 5 De 12 meses a 17 meses = 10 De 18 meses a 23 meses = 15 De 24 meses acima = 20 Pontuação máxima: 20 pontos | |
| | Especialização (Pós lato sensu) | 10 pontos | |
| | Mestrado em Educação | 10 pontos | |
| | Doutorado em Educação | 10 pontos | |
| | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS | Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências), realizados nos últimos 10 anos. | Até 20 h = 5 pontos De 21h a 50h = 20 pontos Acima de 50h = 25 pontos Pontuação máxima: 50 pontos | 100 pontos |
| | Experiência profissional comprovada na área | Até 11 meses = 20 De 12 meses a 17 meses = 30 De 18 meses a 23 meses = 40 De 24 meses acima = 50 Pontuação máxima: 50 pontos | |
| <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE SECRETARIA | Cursos: certificados de participação em cursos ou evento científico na área de secretariado. (congressos, seminários, simpósios, conferências), realizados nos últimos 10 anos. | Até 20 h = 5 pontos De 21h a 50h = 20 pontos Acima de 50h = 25 pontos Pontuação máxima: 50 pontos | 100 pontos |
| | Experiência profissional comprovada na área de secretariado e/ou secretaria escolar. | Até 11 meses = 20 De 12 meses a 17 meses = 30 De 18 meses a 23 meses = 40 De 24 meses acima = 50 Pontuação máxima: 50 pontos | |
| <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Experiência profissional comprovada na função | De 01 mês a 05 meses = 60 pontos De 06 meses a 08 meses = 70 De 09 meses a 11 meses = 80 De 12 meses acima = 100 | 100 pontos |
| | Experiência profissional não comprovada | 50 pontos | |
| <ul style="list-style-type: none"> MOTORISTA ESCOLAR | Experiência profissional comprovada na função | De 01 ano a 02 anos = 60 De 03 a 04 anos = 80 Acima de 05 anos = 100 | 100 pontos |
| | Experiência profissional não comprovada | 50 pontos | |

ANEXO V**CRONOGRAMA**

| ETAPA | DATA |
|--|-------------------------|
| Publicação do Edital | 29/06/2023 |
| Período para as inscrições e entrega da documentação | 04/07/2023 a 06/07/2023 |
| Publicação da relação dos candidatos inscritos | 07/07/2023 |
| Período de impugnação a lista dos candidatos inscritos | 10/07/2023 |
| Publicação final da relação dos candidatos inscritos | 11/07/2023 |
| Avaliação dos currículos/títulos | 12 a 17/07/2023 |
| Publicação do resultado preliminar da avaliação dos currículos e títulos | 18/07/2023 |
| Período de recurso do resultado da avaliação dos currículos/títulos | 19/07/2023 |
| Publicação do resultado final da avaliação dos currículos e títulos | 20/07/2023 |
| Realização das Entrevistas | 21, 24 e 25/07/2023 |
| Publicação do resultado preliminar das entrevistas | 26/07/2023 |
| Período de recurso do resultado das entrevistas | 27/07/2023 |
| Publicação do resultado final do PSS e Homologação | 28/07/2023 |



ANEXO VI

CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

1. DADOS PESSOAIS

| | |
|---------------------|--|
| Nome completo: | |
| Nacionalidade: | |
| Naturalidade: | |
| Data de Nascimento: | |

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|--|
| Carteira de Identidade e órgão expedidor: | |
| Cadastro de Pessoa Física (CPF): | |
| Endereço Residencial: | |
| Data de Nascimento: | |
| E-mail: | |
| Telefone celular: | |

3. ESCOLARIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL

| | |
|------------------------|--|
| Instituição de Ensino: | |
| Ano de conclusão: | |

ENSINO MÉDIO

| | |
|------------------------|--|
| Instituição de Ensino: | |
| Ano de conclusão: | |

GRADUAÇÃO

| | |
|------------------------|--|
| Curso: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Ano de conclusão: | |

PÓS-GRADUAÇÃO

| | |
|------------------------|--|
| Curso/área: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Ano de conclusão: | |





| | |
|------------------------|--|
| PÓS-GRADUAÇÃO | |
| Curso/área: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Ano de conclusão: | |

| | |
|------------------------|--|
| MESTRADO | |
| Curso/área: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Ano de conclusão: | |

| | |
|------------------------|--|
| DOCTORADO | |
| Curso/área: | |
| Instituição de Ensino: | |
| Ano de conclusão: | |

4. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS NA FUNÇÃO PRETENDIDA

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10 | |

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (QUANDO HOVER PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO)

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:



Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:

Itaberaí – GO; _____ de _____ de 2023

Assinatura do(a) candidato (a)



