

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
ERRATA 01 – RETIFICA QUADRO DE VAGAS**

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.126.341/0001-70, com sede administrativa na Praça da Matriz nº 01, Centro, CEP 73830-970, por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada conforme **DECRETO 128/2021**, torna público a presente errata, para retificar o Anexo I do Edital Regulamento do Processo Seletivo Simplificado 001/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

	UNIDADE ESCOLAR	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Zona rural	Escola Municipal Aristeu	02	----
	Escola Municipal Covanca/extensão Prata	----	02
AUX DE ENSINO BASICO	Escola Municipal Altamira	01	----
	Escola Municipal Pé da Serra	01	----
	Escola Municipal Bom Jardim	01	----
	Escola Municipal Tinguizal	01	01
	Escola Municipal Barra	01	----
	Escola Municipal Sucuri	01	01
	Escola Municipal Areia	01	----
	Escola Municipal Curral da Taboca/extensão Carolina	01	01
		UNIDADE ESCOLAR	VAGAS
Zona rural	Escola Municipal Aristeu	----	01
	Escola Municipal Covanca/extensão Prata	01	02
AUX DE SERVIÇOS GERAIS	Escola Municipal Altamira	01	----
	Escola Municipal Pé da Serra	01	----
	Escola Municipal Bom Jardim	01	----
	Escola Municipal Tinguizal	01	01
	Escola Municipal Barra	01	----
	Escola Municipal Sucuri	01	----
	Escola Municipal Areia	01	01
	Escola Municipal Curral da Taboca/extensão Carolina	01	----

Monte Alegre de Goiás, 02 de agosto de 2021.


Andréa Gonzaga Koch Moraes
 PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
 DO PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.126.341/0001-70, com sede administrativa na Praça da Matriz nº 01, Centro, CEP: 73830-970, por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada conforme **DECRETO 128/2021**, **faz saber aos interessados que do dia 02/08/2021 a 05/08/2021, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para todos os cargos descritos no ANEXO I**, com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de cargos no PODER EXECUTIVO, em decorrência de necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Alegre de Goiás, Lei Municipal n. 204/2021 de 05 de julho de 2021. (autoriza a contratação temporária) e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O inteiro teor deste Edital e dos seus anexos estará disponível às pessoas interessadas, em horário comercial, na sede de Prefeitura.

1.2 O processo será organizado, coordenado e executado pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, cabendo à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO a análise dos títulos, currículos e demais documentos dos candidatos.

1.3 Os participantes ou proponentes que responderem ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

2. DO OBJETIVO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais, conforme os quantitativos e localidades constantes no ANEXO I, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público

3. DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

3.1 Os cargos e vagas ofertadas no processo seletivo são as previstas no ANEXO I deste Edital, observados os respectivos requisitos de escolaridade.

3.2 A lotação e exercício dos contratados obedecerá ao disposto no ANEXO I, devendo a opção pela localidade de exercício ser definida no momento da inscrição do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas na data e horários previstos neste edital, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador que deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição sua opção pelo cargo escolhido, sendo possível se candidatar apenas a 01 (um) cargo.

4.3 Depois de efetivada a inscrição com a entrega da documentação e do formulário de inscrição (anexo II), não será aceito pedido de alteração das opções, conforme item anterior.

4.4 O candidato deverá ler e seguir atentamente o Edital e seus anexos para preenchimento do formulário de inscrição.

4.5 O descumprimento de qualquer das instruções para efetivar sua inscrição implicará no cancelamento da mesma.

4.6 As inscrições deverão ser realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, na Praça da Matriz, nº 02.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, pessoas físicas, devidamente habilitadas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e, que aceitem as normas estabelecidas pela Administração.

5.2 A documentação abaixo relacionada deverá ser entregue em envelope lacrado e o formulário de inscrição (anexo II) deverá ser entregue separadamente no ato da inscrição:

a) Certificado de conclusão do curso de habilitação profissional (e especialidade quando for o caso);

b) Registro no Conselho Regional da Classe, quando for o caso;

c) Título de Eleitor e comprovante de votação nas últimas eleições;

d) Prova de quitação com o Serviço Militar, para o sexo masculino;

e) Comprovante de endereço residencial atualizado (últimos 3 meses)

f) CPF, Carteira de Identidade ou CNH;(documento oficial com foto que contenha CPF e RG)

g) Declaração de disponibilidade e comprometimento (anexo III);

h) Declaração de idoneidade (anexo V)

i) Declaração de que não existe fato superveniente impeditivo (anexo VI)

j) Laudo Médico atestando a deficiência (quando for Portador de Necessidade Especial – PNE) (anexo VIII)

5.3 Os documentos deverão estar válidos na data da apresentação para Processo Seletivo Simplificado devidamente autenticados por cartório competente, ou ainda, fotocópia acompanhada de seu respectivo original, que após a conferência, será autenticada por um servidor público determinado pela administração.

5.4 Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

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

6.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer.

6.3 Conforme o disposto na legislação específica fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse processo seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para cada cargo, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

6.4 De acordo com o Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, **suficientes** para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”;

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

6.6 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;

6.7 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, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

6.8 Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição, bem como anexar LAUDO MÉDICO atestando sua deficiência, conforme modelo constante no ANEXO VIII.

6.9 A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os deficientes, e a segunda somente com a classificação dos deficientes, observando-se a ordem de classificação;

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

7. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 A avaliação de títulos será realizada para candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental e obedecerá a tabela abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Graduação na área de atuação	30	30
B	Mestrado	10	10
C	Doutorado	15	15
D	Especialização	5	5
E	Cursos Complementares na área de atuação	2	20
TOTAL DE PONTOS			80

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
ITEM	TÍTULOS	VALOR	VALOR

		UNITÁRIO	MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	40	40
B	Certificado de conclusão de curso de digitação, Word e Excel	20	20
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	40
TOTAL DE PONTOS			100

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª fase)	30	30
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	40
TOTAL DE PONTOS			70

7.2 Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos documentos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e procuração com firma reconhecida em cartório.

7.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no item "A" do quadro de atribuição de pontos, o candidato deverá comprovar por meio de Certificado/declaração de conclusão de curso.

8. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 A avaliação de experiência profissional dos candidatos do processo seletivo obedecerá a tabela abaixo:

PARA TODOS OS NIVEIS		
EXPERIÊNCIA	PERIODO/ PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 3 anos: 2 pontos	08 Pontos
	Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos	
	Entre 5 a 8 anos: 06 pontos	
	Acima de 10 anos: 08 pontos	

8.2 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional relacionada no quadro acima, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a. Cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso das páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;

b. Declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal, se realizado no setor privado, declaração do contratante com firma reconhecida em cartório.

c. Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

8.3. Para efeito de pontuação não será considerado tempo conflitante.

8.4. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

8.5. Será desconsiderada a documentação apresentada que não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital.

9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos, conforme tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
70	8	78

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	08	108

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
80	08	88

9.2 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais;

9.3 Para todos os cargos de classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica;

9.4. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Placar e no Site da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás: (www.montealegre.go.gov.br).

9.5 Os resultados não serão informados via telefone.

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

9.7 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.

9.8 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

- a) Candidato/a com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Candidato/a com maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) Candidato/a com maior pontuação obtida na contagem de títulos;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, entre os candidatos com menos de 60 anos.

9.9 A lista da classificação final será divulgada mediante edital que deverá ser publicado no Placar e site da Prefeitura e submetido à homologação do Prefeito.

9.10 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a habilitação, pontuação ou classificação final deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

10.2 O pedido de recurso deverá constar a justificativa e fundamentos cabíveis, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos.

10.3 O recurso deverá ser interposto em formulário próprio e protocolado na sala de protocolo, na sede da Prefeitura.

11. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

11.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2021 serão convocados para assinatura do contrato, conforme necessidade, e perdurará durante um ano, prorrogável por igual período.

11.2 São requisitos básicos para a contratação temporária de pessoal:

- a) *Cumprir as determinações do presente edital;*
- b) *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;*
- c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*

- d) *Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);*
- e) *Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;*
- f) *Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;*
- g) *Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, conforme Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI, alíneas a e b.*
- h) *Não ter sido aposentado por invalidez;*
- i) *Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;*

12. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do/a candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado e o consequente exercício da função dependerá da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) Aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) Estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Monte Alegre de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

12.2 O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos para contratação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de endereço atualizado (últimos 3 meses), tais como: contas de energia ou telefone, contrato de locação, ainda, na falta deste, declaração do próprio punho do proprietário com firma reconhecida em cartório;

- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho;
- j) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual (site do tj estadual);
- k) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual (site do tj estadual);
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;
- m) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/>;
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/>;
- o) Comprovação de situação regular perante a Receita Federal do Brasil
- p) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- q) CPF dos filhos menores de 21 anos
- r) Certidão de Casamento ou Nascimento
- s) Certidão negativa da fazenda Pública Estadual
- t) Certidão negativa da Fazenda Pública Municipal
- u) Comprovante de abertura conta corrente
- v) Carteira de Habilitação (para o cargo de motorista ter idade superior a vinte e um anos; ser habilitado na categoria D; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses e ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN)
- w) Comprovante de Regularidade no TCM/GO.

13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Administração.

13.2 Os documentos exigidos serão conferidos no ato da contratação pelo departamento de Recursos Humanos e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

13.3 O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer à Secretaria respectiva para firmar contrato em data a ser divulgada posteriormente na imprensa oficial e site do Município. Caso o convocado não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo a Secretaria proceder à convocação de outro candidato classificado.

13.4 O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado será conforme necessidade, por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa da administração pública;

c) Por iniciativa do contratado,

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.

15.2 O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao Processo Seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

15.3 As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

15.4 O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

15.5 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos para auxiliar na classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

15.6 Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

15.7 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

15.8 Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

15.09 Os ANEXOS são partes integrantes deste Edital.

15.10 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás no sítio eletrônico www.montealegre.go.gov.br.

Monte Alegre de Goiás, 28 de julho de 2021.

Andréa Gonzaga Koch Moraes
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO

“ANEXO I” DO EDITAL Nº 001/2021

QUADRO DE CARGOS/VAGAS/REQUISITOS/VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA/ATRIBUIÇÕES

EDUCAÇÃO					
CARGOS	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE
Professor Pedagogo	04	06	30 H	1.430,00	Nível Superior em Pedagogia
Professor (Educação Física)	01	01	40H	2.200,00	Nível Superior em Educação Física
Auxiliar de Ensino Básico (Zona Rural)	10	05	40H	1.430,00	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais (Merenda-Limpeza) Zona Rural	09	05	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	06	05	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista ônibus escolar categoria D	01	09	40H	1.650,00	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista categoria D	01	05	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Creche	04	06	40H	1.100,00	Ensino Médio
Vigilante Noturno	05	05	40H	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto
Nutricionista	01	01	20H	1.200,00	Nível Superior em Nutrição

PROFESSOR PEDAGOGO

- Docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras horas de aulas nos dias letivos estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- desempenhar demais tarefas indispensáveis a atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)

- Planejar, organizar e ministrar aulas teóricas e práticas de educação física e coordenar atividades afins.
- Atuar em turmas de Ensino Fundamental, com planejamento baseado no documento curricular vigente cumprimento do plano de trabalho de acordo com a unidade escolar.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- desempenhar demais tarefas indispensáveis a atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

AUXILIAR DE ENSINO BÁSICO (ZONA RURAL)

- Atender os alunos nos períodos, como nos horários de entrada, saída e intervalo;
- Atender alunos com necessidades especiais de ordem física e intelectual;
- Fazer serviços administrativos como registrar frequência dos alunos, recebimento, arquivamento de documentos da escola e relacionados aos alunos, digitação de documentos de ordem pedagógica e recenseamento escolar;
- Intermediar nas atividades que forem determinadas pela diretoria;
- Atendimento ao público;
- Participar de atividades extracurriculares como excursões e visitas;
- Prestar os primeiros socorros em casos de baixa complexidade;
- Organização de brinquedos e demais itens das classes; Preparação de materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades;
- Acompanhar crianças até o banheiro, refeitório, transporte escolar, etc.
- Mediação entre conflitos de crianças;
- Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades;
- Auxilia no preparo do material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza) ZONA RURAL

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo da merenda e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Seguir o cardápio elaborado pela Nutricionista enviado à Unidade Escolar;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;

- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos;
- Fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copadora, encadernar documentos e grampear;
- Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, eletricista, encanador, pré-moldados e cerâmica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA (ONIBUS ESCOLAR)

- Dirigir, com documentação legal, ônibus escolar;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Dirigir, com documentação legal, os veículos da Secretaria de Educação;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua

responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;

- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo, e executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

- Docência na educação em creches;
- Garantir o bem estar, assegurar o crescimento e promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças da creche; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Assegurar que bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação: assegurar que os bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de proteção, dedicando atenção especial a elas durante o período de acolhimento inicial ("adaptação") e em momentos peculiares de suas vidas; encaminhar a seus superiores, e estes aos serviços específicos, os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
- Possibilitar que bebês e crianças possam exercer a autonomia permitida por seu estágio de desenvolvimento;
- Auxiliar bebês e crianças nas atividades que não podem realizar sozinhos, alternar brincadeiras de livre escolha das crianças com aquelas propostas por elas ou eles, bem como intercalar momentos agitados com outros mais calmos, atividades ao ar livre com as desenvolvidas em salas e as desenvolvidas individualmente com as realizadas em grupos;
- Organizar e desenvolver atividades nas quais bebês e crianças desenvolvam a imaginação, a curiosidade e a capacidade de expressão em suas múltiplas linguagens (linguagem dos gestos, do corpo, plástica, verbal, musical, escrita, virtual); possibilitar que bebês e crianças expressem com tranquilidade sentimentos e pensamentos;
- Realizar atividades nas quais bebês e crianças sejam desafiados a ampliar seus conhecimentos a respeito do mundo da natureza e da cultura;
- Organizar situações nas quais seja possível que bebês e crianças diversifiquem atividades, escolhas e companheiros de interação;
- Criar condições favoráveis à construção do autoconceito e da identidade pela criança em um ambiente que expresse e valorize a diversidade estética e cultural própria da população brasileira;
- Intervir para assegurar que bebês e crianças possam movimentar-se em espaços amplos diariamente;
- Coordenar a realização de atividades extraclasse, quando houver (pátio, parque e outras);
- Intervir para assegurar que bebês e crianças tenham opções de atividades de brincadeiras que correspondam aos interesses e às necessidades apropriadas às diferentes faixas etárias e que não esperem por longos períodos durante o tempo em que estiverem acordados;
- Garantir oportunidades iguais a meninos e meninas, sem discriminação de etnia, opção religiosa ou das crianças com necessidades educacionais valorizar atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito à diversidade e orientar contra discriminação de gênero, etnia, opção religiosa ou às crianças com necessidades educacionais especiais, permitindo às crianças aprender viver a saudavelmente: em coletividade, compartilhando e competindo;

- Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral da criança no campo afetivo, social e intelectual;
- Utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário para o enriquecimento das atividades pedagógicas, assim como responsabilizar-se pela sua conservação;
- Prestar os primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Realizar avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento dos bebês e crianças, observando criteriosamente, cada criança e fazer registro;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas diretos e de outras salas, com crianças, pais e com demais segmentos;
- Participar de grupos de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- Manter atualizados os diários de classe e as fichas avaliativas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

VIGILANTE NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; e
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NUTRICIONISTA

- Planejar Organizar Dirigir, Supervisionar e Avaliar os serviços de alimentação e nutrição escolar.
- Acompanhar e fiscalizar os gastos do recurso do PNAE Programa nacional de Alimentação Escolar;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios, baseando se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas aos estudantes da rede municipal de ensino;
- Programar e desenvolver treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do profissional auxiliando nas unidades escolares, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação;
- Promover conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos maquinaria e material específico emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos para garantir regularidade no serviço;

- Fazer lista de alimentos e colaborar no processo de chamada pública para aquisição de alimentos do Programa da Agricultura Familiar;
- Acompanhar a aquisição e o controle de entrega dos alimentos da Agricultura Familiar;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata;
- Elaborar Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE.

Monte Alegre de Goiás, 28 de julho de 2021.

Andréa Gonzaga Koch Moraes
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO

**“ANEXO II” DO EDITAL Nº 001/2021
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____
(nome legível por extenso)

Escolaridade exigida: _____ Data Nasc _____/_____/_____

Cart. de Identidade nº _____ Órgão Expedidor _____

CPF nº _____ E-mail: _____

Endereço _____

Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ Estado _____ Fone() _____

Sexo _____ Estado civil _____ Naturalidade _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital nº001/2021.

Data: _____/_____/_____.

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

Responsável p/Inscrição / Procurador

**“ANEXO II” DO EDITAL Nº 001/2021
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____
(nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

Responsável p/Inscrição / Procurador

“ANEXO III” DO EDITAL Nº 001/2021

(MODELO)

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS/GO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho regional de classe) sob o n _____ pretende que lhe seja outorgada, pela Prefeitura, credencial a título precário que o autorize a prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação, declara expressamente o seguinte:

01) que conheço integralmente os preceitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado da prestação de serviços na área da Educação.

02) que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado, assim como aceito todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da respectiva seleção, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte da Administração.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

“ANEXO IV” DO EDITAL Nº 001/2021

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Graduação na área de atuação	30	30	
B	Mestrado	10	10	
C	Doutorado	15	15	
D	Especialização	5	5	
E	Cursos Complementares na área de atuação	2	20	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 3 anos: 2 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 8 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			88	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação

“ANEXO IV” DO EDITAL Nº 001/2021

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Médio Completo	40	40	
B	Certificado de conclusão de curso de digitação, Word e Excel	20	20	
C	Cursos Complementares na área de atuação	10	40	
D	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 3 anos: 2 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 8 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			108	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação

“ANEXO IV” DO EDITAL Nº 001/2021

Nº DE INSCRIÇÃO

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª fase)	30	30	
B	Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação	10	40	
C	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 3 anos: 2 pontos		
		Entre 3 anos a 5 anos: 04 pontos		
		Entre 5 a 8 anos: 06 pontos		
		Acima de 10 anos: 08 pontos		
TOTAL DE PONTOS			78	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação

“ANEXO V” DO EDITAL Nº 001/2021

(MODELO)
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a),
portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado a
_____ nº _____
Bairro _____, Município _____,
declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação
no presente Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

“ANEXO VI” DO EDITAL Nº 001/2021

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho Regional de Classe) sob o nº _____, residente e domiciliado à _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob n.º _____, ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de participação da licitação levada a efeito pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 001/2021 que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

“ANEXO VII” DO EDITAL Nº 001/2021

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Unidade: Secretaria Municipal de Educação

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer situação que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

“ANEXO IX” DO EDITAL Nº 001/2021

CRONOGRAMA

Período	Atividade
28/07/2021	Publicação do Edital
28/07/2021	Abertura do prazo para impugnação do Edital
29/07/2021	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
30/07/2021	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
02/08/2021	Abertura das inscrições
05/08/2021	Encerramento do prazo para inscrições
09/08/2021	Divulgação do resultado preliminar
10 e 11/08/2021	Prazo para interposição de recursos
12/08/2021	Divulgação dos resultados dos recursos
13/08/2021	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar, site da Prefeitura e jornais de grande circulação.

Monte Alegre de Goiás, 28 de julho de 2021.

Andréa Gonzaga Koch Moraes
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO