

EDITAL Nº 002/2021 – Prefeitura Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

“CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

A Prefeitura Municipal de Inaciolândia, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob nº 26.923.755/0001-51, e a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Decreto Municipal nº 0238/2021 de 15 de dezembro de 2021, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 0930/21, de 14 de dezembro de 2021, e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos) destinado à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais por prazo determinado, Autos nº 2021013337 para os cargos de **Professor Pedagogo, Merendeira, zelador, lavadeira, Porteiro, Auxiliar de Secretaria, Psicólogo, Assistente Social, Monitor de Transporte Escolar, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado** especificados no ANEXO I, regido pelos artigos 11 a 16 e 18 e 19, 21 a 23 da Lei nº 930/2021, Lei nº 001/1993 com a suas alterações, Lei Complementar nº 004/1999, Lei Complementar nº 013/2010 com a suas alterações e art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e a Instrução Normativa nº 015/2012 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, dentro das conveniências e necessidades dos serviços do Município, para compor o Quadro dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, regidos pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

1.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

1.1-Considera-se as contratações temporárias de excepcional interesse público a prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativo instituída pelo Decreto

*Abraço
Gustavo
Muniz*

nº 0242/2021, de 21 de dezembro de 2021, em especial às contratações de pessoal para atender a Secretaria Municipal de Educação, órgão, e Secretaria Municipal de Administração, quando essas contratações irão permitir o funcionamento normal dos serviços municipais, em decorrência da insuficiência de profissionais no quadro de servidores municipais, que teve sua condição agravada pelo Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Coronavírus – COVID19- sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais para suprir as demandas das Unidades Escolares e CMEIS, devido a Lei Complementar Federal 173, de 27 de maio de 2020, ficamos impedido a realização de CONCURSO PUBLICO, devido o enfrentamento ao Coronavírus SARAS-Cov-2 (Covid-19);

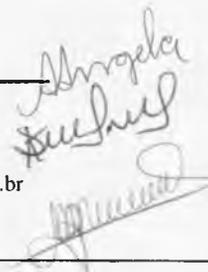
1.1.1-As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo Simplificado refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados à população na Secretaria Municipal de Educação, órgão e Secretaria Municipal de Administração, do Município de Inaciolândia, que se não atendidos atempadamente poderá resultar em colapso por falta de serviços.

1.2.O Processo Seletivo Simplificado se destina à seleção a ser feita, em fase única, através de análise de currículo e de títulos/experiências profissionais, para contratação de profissionais por tempo determinado no que se refere aos cargos constantes do ANEXO I, que faz parte deste edital, onde se define cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

1.3.O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 12(doze) meses, a contar da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogada de acordo com a Lei Especifica de autorização (Lei Municipal 0930/21). Os contratos temporários, entretanto, terão vigência inicial imediato, admitindo a prorrogação dentro do prazo de validade do certame.

1.4.A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5.Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link www.inaciolandia.go.gov.br. Ao inscrever-se, o interessado afirma está ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.



1.6. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link www.inaciolandia.go.gov.br, no Placar de Aviso e Publicações do Município de Inaciolândia e no Diário Oficial do Estado de Goiás.

1.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao Poder Executivo Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

1.8. As contratações firmadas com a Prefeitura Municipal de Inaciolândia pelos classificados e convocados, serão de natureza jurídica administrativo, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, regidas pelo Regime Jurídico do Município de Inaciolândia, com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela **Lei Municipal nº 930/21 de 14 de dezembro de 2021** e pelo respectivo contrato.

1.9. O Processo Seletivo para contratação Temporária será regido por este edital e executado pela Comissão Especial de Seleção, designada conforme **Decreto Municipal nº 0238/2021, de 15 de dezembro de 2021**.

1.10.-A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

1.11. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar amplo conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. A inscrição será realizada no período de **21/01/2022 a 28/01/2022**, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, na Avenida Campo Grande, nº 24, Bairro Centro, Inaciolândia-GO, (Prédio da Secretária Municipal de Educação), mediante a entrega, de uma única vez, de Ficha de Inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida e em envelope "liso" e fechado (não lacrado), contendo toda a documentação exigida para o cargo. Não é permitido a entrega de nenhuma documentação após o período da inscrição ao Processo Seletivo.

*Angela
Ferreira*

2.4. A ficha de Inscrição ficará disponível (anexa ao edital) da Prefeitura através do link www.inaciolandia.go.gov.br para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5. A inscrição poderá ser feita pelo/a candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em Cartório e poderes específicos para o ato. O Procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

2.6. O ato da inscrição será gratuito.

2.7. **No ato da inscrição**, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, currículo em anexo VII atualizado constando os títulos e experiências na área pretendida e cópias dos documentos relacionados a seguir;

- a) Carteira de identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e Municipal;
- e) Certidão Negativa Criminal e Cível;
- f) Comprovante de residência atualizado (último mês anterior à publicação deste Edital);
- g) Cópia da Carteira de Trabalho onde consta Registros de identificação, admissão e demissão e/ou Declaração original de Órgão a que prestou serviço, ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme disposto no item 4.2., informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante;
- h) **Currículo atualizado e comprovada (tais informações são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos)**, e a formação profissional do candidato deverá ser compatível com o cargo pretendido, conforme em anexo VII;
- i) Cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação válida;
- j) Cópia dos Certificados de Cursos de Capacitação, na forma do item 4.2. deste edital;
- l) Comprovante de escolaridade;
- m) Demais documentos do item 5 do presente edital e 2.12.6

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo,

Abreola
Trusht
Apurand

se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas.

2.9. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Em caso do candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada válida a inscrição de data mais recente, ou de número maior, se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

2.10.1 O protocolo deverá ser realizado em uma única vez através da ficha de inscrição (ANEXO III) ao Processo Seletivo Simplificado e todos os demais documentos que venham a ser entregues posteriormente não serão considerados.

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link www.inaciolandia.go.gov.br.

2.12. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004, com as demais alterações posteriores. É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo público, oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo e caso resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente resultando em uma vaga.

2.12.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no ANEXO I e demais exigências deste Edital.

2.12.2. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

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

2.12.4. 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.

Handwritten signatures and stamps in the bottom right corner.

2.12.4.1. Serão elaboradas duas listas de classificação, a primeira constará o resultado geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas aos portadores com deficiências, e a segunda contendo apenas os classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

2.12.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

2.12.6. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, juntando laudo/atestado que comprove a deficiência, conforme anexo IV.

2.12.7. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

2.12.8. Caso o candidato não apresente o laudo/atestado médico no ato da inscrição, será eliminado da condição de deficiente.

2.12.9. No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.

2.12.10. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

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

2.12.12. O Candidato classificado cujo laudo/atestado médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de análise curricular e das experiências profissionais, bem como dos requisitos exigidos no ANEXO I.

3.2. O Poder Público Municipal reserva o direito de convocar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de fase única e constará de análise de currículo (experiências profissionais e títulos), bem como dos requisitos exigidos para cada cargo.

4.2. Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo;

Angela
Barbosa
Barbosa

4.3 -Professor Pedagogo

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Pós-graduação na área do processo seletivo (ligado à alfabetização, ensino infantil, letramento, ensino especial) Pós -graduação em área afim do processo seletivo (educação) (com comprovação em documentos),	20	40
02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido, por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).	05	25
03	Efetivo exercício profissional na Educação, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certidões de tempo de serviço emitidas pelos Departamento ligados às instituições (serviço público) (com comprovação em documentos).	25	25
04	Cursos de capacitação/atualização concluídos na área da Educação (mínimo de 40 horas/aula).	5,0 (cinco) ponto por curso concluído ou a cada 40 horas.	10
Pontuação Máxima			100

4.4 -Zelador, Merendeira e Lavadeira;

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, no setor privado. (com comprovação em documentos),	10	20

Angela
Reis
Assessoria

02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido, por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).	20	40
03	Efetivo exercício profissional na área de escolhido acima, comprovada através de cópia da Carteira de trabalho e Previdência social (CTPS), ou Certidões emitidas pelos Departamentos de Recursos Humanos (serviços público) ou departamentos ligados às instituições (serviços público) (com comprovação em documentos).	30	30
04	Cursos de capacitação/atualização concluídos na área de produção, ou afins (mínimo de 30 horas/aula).	5,0 (cinco) ponto por curso concluído ou a cada 30 horas.	10
Pontuação Máxima			100

4.5- Porteiro

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, controlar a entrada e a saída de pessoas, por ano de trabalho, no setor privado. (com comprovação em documentos),	20	40
02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido ao controlar a entrada e a saída de pessoas, ou semelhante, por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).	10	20
03	Efetivo exercício profissional na área de higienização, serviços gerais ou afins, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certidões emitidas pelos Departamento RH (serviço	30	30

Handwritten signatures and stamps:
Cristina
Ferreira
Muniz

	público) ou departamentos ligados às instituições (serviços públicos) (com comprovação em documentos).		
04	Cursos de capacitação/atualização concluídos na área de higienização de ambientes ou afins, de atendimento ao público ou afins (mínimo de 30 horas/aula).	5,0 (cinco) ponto por curso concluído ou a cada 30 horas.	10
Pontuação Máxima			100

4.6 - Auxiliar de Secretaria;

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido em área administrativo, por ano de trabalho, no setor privado. (com comprovação em documentos),	20	40
02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido na administração, por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).	10	20
03	Experiência comprovada de trabalhos realizados voluntários, secretariado de Conselhos (conselhos Escolares, Conselhos Municipais), etc. Será aceita para comprovação, a cópia da ata de constituição ou posse da diretoria, que foi registrada em cartório. Não serão aceitas declarações manuscritas, ilegíveis ou com rasuras.	20	20
04	Cursos de capacitação/atualização concluídos na área de administração, informática (word, Excel e outros), de escrituração ou de atendimento ao público (mínimo de 30 horas/aula).	5,0 (cinco) ponto por curso concluído ou	20

CNPJ: 26.923.755/0001-51

Praça Ulysses Guimarães, nº 37 Bairro: José Aparecido Inaciolândia Goiás.

Telefones: (64) 3435-8000 Fax: (64) 3435-8011

Site www.inaciolandia.go.gov.br E-mail: Gabinete@inaciolandia.go.gov.br Administracao@inaciolandia.go.gov.br

Handwritten signatures and stamps:
Câmara
Assessoria
Administrativa

	a cada 30 horas.	
Pontuação Máxima		100

4.7 - Psicólogo:

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido na Escola, por ano de trabalho, no setor privado. (com comprovação em documentos),	20	40
02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido na Escola, por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).	10	20
03	Certificados de Cursos de Capacitação, na área de Psicólogo (mestrado ou doutorado). (com comprovação em documentos).	25	25
04	Cursos ou seminário de capacitação/atualização concluídos na área de Psicologia Infantil outros ou afins, de atendimento ao público ou afins (mínimo de 30 horas/aula).	7,5 Por categoria	15
Pontuação Máxima			100

4.8 - Assistente Social:

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido em Escola ou semelhante, por ano de trabalho, no setor privado. (com comprovação em documentos),	20	40
02	Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido em Escola ou semelhante, por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).	10	20

Handwritten signatures and stamps:
C. Almeida
F. S. S. S.
M. S. S.

03	Certificados de Cursos de Capacitação, na área de Assistente Social (mestrado ou doutorado). (com comprovação em documentos).	25	25
04	Cursos ou seminário de capacitação/atualização concluídos na área de Assistente Social e outros ou afins, de atendimento ao público ou afins (mínimo de 30 horas/aula).	7,5 Por categoria	15
Pontuação Máxima			100

4.9 - Monitor de Transporte Escolar:

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área da Educação por ano de trabalho, no setor privado. (com comprovação em documentos),	10	40
02	Experiência comprovada em Serviço Público (na Educação, por ano de trabalho). (com comprovação em documentos).	20	20
03	Certificados de Cursos de Capacitação, de Crianças, Idosos e outros semelhante, (com comprovação em documentos).	25	25
04	Cursos de capacitação/atualização concluídos na área de higienização de ambientes ou afins, de atendimento ao público ou afins (mínimo de 30 horas/aula).	7,5 Por categoria	15
Pontuação Máxima			100

4.10 - Motorista de Veículo Leve

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, no setor privado.	20	40

CNPJ: 26.923.755/0001-51

Praça Ulysses Guimarães, nº 37 Bairro: José Aparecido Inaciolândia Goiás.

Telefones: (64) 3435-8000 Fax: (64) 3435-8011

Site www.inaciolandia.go.gov.br E-mail: Gabinete@inaciolandia.go.gov.br Administracao@inaciolandia.go.gov.br

Handwritten signatures and stamps:
 - "Anabela" (vertical)
 - "Ferreira" (diagonal)
 - "Muniz" (diagonal)

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. Cada título/certificado será considerado uma única vez.

5.2. Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área de atuação e / ou que atendam o referido edital.

5.2.1. Documentos comprobatórios para provas de títulos;

a) Cópias frente e verso de certificados/diplomas de conclusão de cursos que atendam o presente edital; e

b) Certidão/Declaração e papel timbrado emitido por Instituição de Ensino que comprovam data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência.

5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço;

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas.

b) Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

c) Declaração Funcional (papel timbrado, com CNPJ) assinada por sócio proprietário ou gestor público que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

5.3. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que pontue pelo menos 5 pontos em qualquer um dos quesitos acima até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame (contratação imediata a reserva técnica).

5.3.1. A pontuação máxima a ser obtida é 100, extraída pelos critérios de avaliação constantes do item 4.2.

5.3.2. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular.

5.4. Na hipótese de igualdade (empate) nos quesitos (pontuação) constantes da avaliação/análise curricular, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, **até o último dia das inscrições**, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

Handwritten signatures and initials:
C. S. S. S.
S. S. S.
S. S. S.

- b) Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços na área do cargo pretendido, no âmbito do Serviço Público (comprovado);
- c) O candidato que tiver maior pontuação nos títulos;
- d) Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada, para o cargo pretendido, no setor privado;
- e) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

6. RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link www.inaciolandia.go.gov.br, no Placar de Avisos e Publicações do Município de Inaciolândia.

7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso deverá ser interposto quanto ao Resultado Preliminar, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão especial de Seleção no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação. Este deve ser preenchido exclusivamente no formulário que faz parte deste edital (Anexo V).

7.2. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de Inaciolândia no prazo acima descrito, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00.

7.3. Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

7.4. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, correspondência eletrônica ou via correios.

7.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

7.6. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que eu motivo ao acolhimento do mesmo.

7.7. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados na Secretaria Municipal de Educação, órgão, e Secretaria Municipal de Administração de maneira permitir o funcionamento normal dos serviços, em decorrência de deficiência no quantitativo de servidores e em razão do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Virus – COVID-19 sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais.

*Abroglia
Ferreira*
[Assinatura]

8.1.1. Os candidatos classificados/aprovados que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da Prefeitura www.inaciolandia.go.gov.br, jornais de grande circulação local e no placar de avisos e publicações, o Município de Inaciolândia passará a considera-los como desistência definitiva quanto a sua classificação, passando a convocar o próximo da lista dos classificados/aprovados.

8.2. O candidato classificado/aprovado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares (para candidato até 45 anos);
- e) Não ser servidor pública ou possuir vínculo na Administração Direta ou indireta da União, Estados, Distrito federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de Educação física e mental;

8.3. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:

- a) cópia do RG – Carteira de identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada (cópia);
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Cópia do comprovante da última votação;

Angela
Kelly
[Assinatura]

- f) Cópia do Número de PIS/PASEP (caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
- g) apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
- h) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
- i) Declaração de não ter sofrido (ANEXO VI), no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- j). Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos (ANEXO VI);
- l) Foto 3x4;
- m) Certidão de nascimento ou certidão de casamento; (autenticado)
- n) Comprovante de Escolaridade; (autenticado)
- o) Carteira de Trabalho (CLT) (todas as folhas assinadas);
- p) Cartão SUS;
- q) Número da conta bancária; (sendo no banco do Brasil conta Corrente ou Salário);
- r) Declaração de nepotismo;
- s) Certidão negativa Cível e Criminal, Certidão negativa de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;
- t) Comprovante da consulta qualificação cadastral Esocial pelo link:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtm>

8.4. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente edital.

8.5. Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. Os Contratos por prazo determinado, na forma da Lei Municipal nº 0930/21 extinguir-se-ão;

Handwritten signatures and stamps in the bottom right corner.

- I) Pelo término do prazo contratual;
- II) Por iniciativa da administração pública (rescisão administrativa pela contratante), nos casos;
 - a) De prática de infração disciplinar,
 - b) De conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos sociais);
 - c) De o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - d) Em que recomendar o interesse público.
- III) Por iniciativa do contratado.

10. EXAME MÉDICO

10.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de Educação Físico e Mental.

10.2. O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer à Junta Médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação internacional de Doenças, o qual será submetido à junta médica do município para apreciação e ratificação.

10.3. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato a ser convocado para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

11,2. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

11.3. A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídico em relação a este edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo. A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado na totalidade do processo de seleção, o candidato que não atenda às exigências do presente edital.

11.4. A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e nas experiências profissionais, conforme disposto no item 4.2.

Assinaturas manuscritas:
Abraço
Kerubel
Muniz

11.5. As contratações temporárias de pessoal a que se refere o presente edital, irão permitir o funcionamento normal das Secretarias Municipais à comunidade, em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – COVID-19 sem que haja nenhuma interrupção, vista que são essenciais, cujos horários e local de trabalho serão definidos pela administração municipal.

11.6. 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.

11.7. 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.

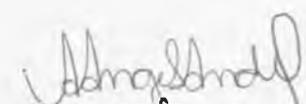
11.8. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital.

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

11.10. 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;

11.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

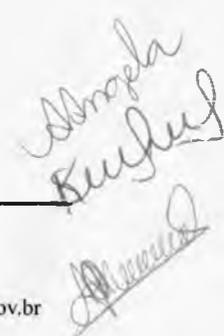
Inaciolândia-GO, 23 de dezembro de 2021.



ANA ANGÉLA SANCHES ANDREU
Presidente da Comissão Especial de Seleção
Decreto nº 0238/21 de 15/12/2021


MARIA AUXILIADORA NASCIMENTO VILAS BOAS
Secretária


KEILA SANTOS
Membro



ANEXO I DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Cargo	Quantitativo de Vagas	Cadastro Reserva	P C D %	Carga Horária	Salário
Professor III Pedagogia	06	23	1	30hs aulas	2.495,05
Merendeira	07	21	1	40 hs	1.149,74
Zelador	04	12		40 hs	1.149,74
Lavadeira	01	03		40 hs	1.149,74
Porteiro	01	03		40 hs	1.149,74
Auxiliar de Secretaria	02	05		40 hs	1.398,83
Psicólogo	01	03		30 hs	2.317,64
Assistente Social	01	03		30 hs	2.027,92
Monitor de Transporte Escolar	02	06		40 hs	1.149,74
Motorista de Veículo Leve	01	03		40 hs	1.718,26
Motorista de Veículo Pesado	04	12		40 hs	2.090,53

- A reserva técnica referente aos cargos públicos descritos na tabela acima, será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas no Edital. Os candidatos integrantes da reserva técnica para o Processo Seletivo poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do município.

DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

Atribuições do Professor Pedagogo: Cumprir os preceitos constitucionais, a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa, participar do processo ensino-aprendizagem em nível de Unidade Escolar e 19 Regional, em ação Integrada escola/comunidade, constatando as necessidades e carências do aluno, e propondo o seu encaminhamento ao setor específico. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional. Estabelecer

Angela
Suzana
[Assinatura]

mecanismo de avaliação da aprendizagem, cuidar, educar e brincar quando atuar na educação infantil. Participar da elaboração dos planos curriculares e de Ensino, preparando e selecionando material didático, elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, ministrando aulas no Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino de Pré-escolar; Planejar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos em nível de Unidade Escolar, Regional e Central, participando da análise dos problemas educacionais no estabelecimento de prioridades e na proposição de medidas de soluções e prestando assessoria de nível superior. Comprometer-se em alfabetizar os alunos quando atuar nos três primeiros anos de ensino fundamental (Ciclo de Alfabetização). Participar do programa de alimentação e orientando. Manter atualizados os diários de classe como fonte de informações a cerca das atividades desenvolvidas, do aproveitamento e frequência dos alunos, bem como levantar dados relativos à realidade de sua classe. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua e paralela para os alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem. Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas, festivas e extra classe, trabalho coletivo, grupo de estudo, dentre outros que se fizerem necessários. Participar de reuniões simpósios encontros e seminários com fins educativos, bem como participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da secretaria Municipal de educação e do Sistema Municipal de Ensino. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis para alcançar os fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem. Cumprir as atividades inerentes as atribuições de gestão escolar quando assumir a função. E por fim, atender as demais legislações que regem a educação.

Requisitos para provimento instrução: Ensino Superior completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

CARGO: MERENDEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: COZINHA E APOIO

ATRIBUIÇÕES DA MERENDEIRA

A merendeira é a principal responsável pelo preparo da merenda da Unidade de Ensino e outras unidades, tem como atribuições:

- I. Preparar a merenda em conformidade com as determinações repassadas pela coordenadora responsável pelo Programa na Escola;
- II. Cuidar da limpeza e higiene da cantina, para manter o local sempre confiável;
- III. Cooperar na guarda e responsabilizar-se pela conservação e arrumação dos gêneros do depósito;
- IV. Impedir a entrada de funcionários e pessoas estranhas na cantina;

CNPJ: 26.923.755/0001-51

Praça Ulysses Guimarães, nº 37 Bairro: José Aparecido Inaciolândia Goiás.

Telefones: (64) 3435-8000 Fax: (64) 3435-8011

Site www.inaciolandia.go.gov.br E-mail: Gabinete@inaciolandia.go.gov.br Administracao@inaciolandia.go.gov.br

Handwritten signatures and stamps:
L. M. S. S.
S. S. S.
S. S. S.

- V. Responsabilizar-se pela guarda da chave da cantina, durante o turno em que trabalha e, após o término do expediente, fechar a mesma e entregar a chave para o funcionário responsável;
- VI. Colaborar para o bom funcionamento da cantina e preservação de utensílios e equipamentos da mesma;
- VII. Cumprir as determinações da Coordenadora da Merenda;
- VIII. Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho;
- IX. Manter higiene pessoal e o uso de uniforme completo principalmente, avental e touca diariamente;
- X. Manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, reconhecendo a hierarquia a que estão subordinados, dentro dos padrões éticos;
- XI. Cumprir outras determinações não previstas neste regimento desde que atendam ao bom funcionamento do serviço da cantina.
- XII. Participar de cursos de aprimoramento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO

EXPERIÊNCIA

CARGO: ZELADOR

GRUPO OCUPACIONAL : CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- O zelador pode atuar em diversas instituições, mas é mais conhecido por cuidar de prédios público e alugados pelo Município.
- zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua.
- Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Cuida das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária.

Abigail
Busca
Murilo

- Muda a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- Mantém o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local.
- Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal, executar serviços de cantina e copa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO

EXPERIÊNCIA

CARGO: LAVADEIRA

GRUPO OCUPACIONAL : CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES DA LAVADEIRA

- prever pessoal suficiente para atividades da lavanderia;
- manter entrosamento com os setores da lavanderia, e na creche e com as demais unidades do hospital;
- manter-se atualizado e atualizar o pessoal sobre as técnicas, funcionamento das máquinas e uso de produtos;
- fazer previsão de toda a roupa da creche e hospital e orientar a sua aquisição, de acordo com os padrões estabelecidos;
requisitar roupa e todo material necessário para o serviço;
- zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e reparo do equipamento, materiais e do ambiente; - fazer testes periódicos de produtos usados na lavanderia;
- fazer levantamento periódico, de preferência trimestral, de toda a roupa da creche ou hospital, de comum acordo com a responsável;
- controlar o consumo de água, energia e vapor;
- manter rigoroso controle de roupa limpa e providenciar reparo ou reposição de peças estragadas;
- manter rigoroso controle do material de consumo;
- visitar a rouparia das unidades, pelo menos uma vez por semana;
- elaborar e testar fórmula ou técnicas necessárias para a lavagem da roupa;
- participar, com os demais integrantes da comissão de lavanderia, na padronização da roupa;
- comunicar o responsável e outros, qualquer eventualidade no processamento da roupa que possa acarretar descontinuidade de trabalho nas diversas unidades;

Angela
Kelly
[Signature]

- providenciar testes bacteriológicos nas diversas áreas da lavanderia, inclusive nos carros de transporte da roupa;
- fornecer, mensalmente, dados das atividades realizadas, para fins estatísticos;
- fornecer, ao chefe imediato, relatório periódico das atividades realizadas;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento da creche e do hospital;
- cumprir e fazer cumprir as ordens superiores; - comunicar quaisquer irregularidades ao chefe imediato;
- distribuir e controlar as tarefas do pessoal da área; - reunir e recolher a roupa suja de todas as unidades da creche ou hospital, em horários preestabelecidos;
- verificar a classificação e identificação dos sacos de roupa, conforme o grau de sujidade e as normas estabelecidas;
- observar a execução das tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor (coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem);
- cooperar com o chefe imediato na elaboração de fórmulas e métodos adequados de lavagem;
- observar o uso de indumentária e outras medidas de proteção pessoal e de segurança do trabalho;
- zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (balança, carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente;
- fazer a desinfecção da área, após cada operação;
- manter registros do peso da roupa, consumo de produtos, água e energia, para informações ao centro de custos;
- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- zelar pelo cumprimento das rotinas e técnicas do setor;
- substituir, eventualmente, de outro setor da lavanderia;
- armazenar toda a roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda da roupa, inclusive do estoque nas prateleiras;
- manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada;
- fazer levantamento periódico, de preferência trimestral, da roupa;
- auxiliar o chefe da lavanderia na previsão da roupa;
- requisitar, ao almoxarifado, as peças necessárias para reposição do estoque;
- preparar, de véspera, os carros de roupa para a distribuição do período da manhã;
- distribuir a roupa às unidades, mediante formulário próprio (rol), em horário preestabelecido;
- manter em repouso, na rouparia, durante 24 horas, no mínimo, a roupa recém-lavada, favorecendo sua durabilidade;
- comunicar à enfermagem quaisquer eventualidades, como causa do não atendimento às solicitações, uso inadequado de roupas nas unidades (peças cortadas, rasgadas, etc.);
- manter a rouparia devidamente limpa e em ordem;
- atender às solicitações, em caso de emergência.

Atropia
Fuful
[Assinatura]

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO

EXPERIÊNCIA

CARGO: PORTEIRO

GRUPO OCUPACIONAL : CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES DO PORTEIRO

Porteiro deve ser uma pessoa de fácil relacionamento, ter poder de convencimento, ser educado e atencioso, ser responsável e ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas - relógio semanais, sendo 4(quatro)horas relógio no turno matutino e 4(quatro) horas relógio no turno vespertino.

São atribuições dos Porteiros:

- I. Controlar a entrada e a saída de pessoas;
- II. Zelar pelo patrimônio da escola;
- III. Prestar as informações necessárias sobre os setores de atendimento da Unidade de Ensino;
- IV. Zelar pela segurança e pelos equipamentos da Unidade de Ensino, evitando ocorrências que venham causar perda ou dano ao patrimônio;
- V. Comunicar à Direção o mau funcionamento das portas, janelas, instalações elétricas e hidráulicas;
- VI. Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escola;
- VII. Comunicar à Direção as ocorrências durante o seu período de trabalho;
- VIII - Manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, dentro dos padrões éticos;
- IX. Cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho;
- X. Não permitir a entrada de pessoas estranhas na Unidade de Ensino;

Angela
Suzana
Marcelo

XI. Cumprir outras determinações não previstas no regimento desde que atendam o bom andamento do serviço de segurança da Unidade de Ensino.

XII. Durante o horário das aulas, não permitir a saída de alunos sem autorização da Direção;

XIII. Ao permitir a entrada de pessoas no ambiente escolar, que não sejam alunos do referido turno, professores ou funcionários da mesma, identifique-as, acompanhe e as encaminhe até a Direção e/ou Coordenação Pedagógica;

XIV. Cumprir outras determinações não previstas neste regimento desde que atendam o bom andamento do serviço de segurança da Unidade de Ensino.

XV – Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

XVI -Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO

EXPERIÊNCIA

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

I. Zelar pelos arquivos ativos e passivos da Unidade de Ensino;

II. Atender ao público;

III. Realizar procedimentos de elaboração de atas e registros da rotina escolar, matrícula, transferência, boletim, ficha individual, certificado, histórico e outros registros da vida escolar do estudante.

VII. Utilizar os instrumentos e documentos necessários, para registrar e manter atualizados os dados dos estudantes (dados cadastrais, enturmação, frequência, avaliações etc.), dos professores (dados cadastrais e de modulação, etc.) e da escola (cursos e modalidades de ensino ministrado, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos

Angela
Suzana
[Assinatura]

docentes e agentes administrativos educacionais e dos estudantes, bem como, pela veracidade dos dados;

VIII. Expedir e autenticar os certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes;

IX. Coordenar o preenchimento das fichas do Salário família, Censo Escolar e outros;

X. Lavrar em atas anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e de outros processos avaliativos;

XI- consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar ne registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios;

XII – Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados;

XIII – Receber, estocar, distribuir e inventar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque;

XIV- Entregar documentos e encomendas;

XV – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

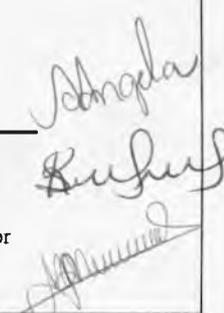
EXPERIÊNCIA

CARGO: PSICOLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: PSICOLOGO

I - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica;
- Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados;
- Conhecimento e noção da política de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas;
- Técnicas de entrevista;
- Psicologia do desenvolvimento;



- Psicopatologia geral;
- Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento;
- Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática;
- Psicologia social e psicologia sócio-histórica;
- Psicologia institucional;
- Psicoterapia breve;
- Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/Gestalt Terapia/ Behaviorismo/Reich;
- Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais;
- Psicoterapia de grupo;
- Atuar em programas e ações de combate ao alcoolismo, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos;
- Aplicar a clínica da terceira idade;
- Realizar e participar de encontros, reuniões, seminários, palestras e outros que possam orientar sobre a psicologia;
- Trabalho em equipe multiprofissional e relacionamento interpessoal;
- Emitir receituário, atestado, laudo, solicitação de exames, relatório, encaminhamentos e outros documentos solicitados pela secretaria municipal;
- Executar os serviços dentro das normas técnicas recomendáveis, primando pela sua qualidade, respeitando as regras impostas pela legislação em vigor;
- Tratar os pacientes com urbanidade, educação, presteza e delicadeza;
- Apresentar-se de forma adequada para a execução dos serviços;
- Realizar outras atividades correlatas.

II - ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO ESCOLAR E EDUCACIONAL NAS REDES PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Compete à Psicóloga e ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:

I - Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;

II - Participar da elaboração de políticas públicas;

III - Contribuir com a promoção dos nos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;

IV - Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;

Angela
Suzely
[assinatura]

V - Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;

VI - Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometem o desempenho escolar dos educandos;

VII - Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;

VIII - Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;

IX - Atuar nas e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;

X - Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

XI - Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;

XII - Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

XIII - Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;

XIV - Promover ações de acessibilidade;

XV - Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos, zeladoras, merendeiras, porteiros, monitores, assistente social, lavadeira, passadeira, motoristas, nutricionista, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

REGISTRO NO CRP

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE SOCIAL.

CNPJ: 26.923.755/0001-51

Praça Ulysses Guimarães, nº 37 Bairro: José Aparecido Inaciolândia Goiás.

Telefones: (64) 3435-8000 Fax: (64) 3435-8011

Site www.inaciolandia.go.gov.br E-mail: Gabinete@inaciolandia.go.gov.br Administracao@inaciolandia.go.gov.br



I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, atuação na equipe inter-profissional;
- Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais do cidadão;
- Avaliação das políticas sociais;
- Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas;
- Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência);
- Auxiliar, apoiar e executar a elaboração de projetos e programas sociais, bem como na prestação de contas dos mesmos aos órgãos competentes;
- A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho;
- Estabelecer a construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico com atuação multidisciplinar;
- Realizar estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção;
- Atuar na nova lógica assistencial em saúde mental, reabilitação psicossocial, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade;
- Atuar em programas sociais de enfrentamento ao alcoolismo, tabagismo, outras drogas e redução de danos;
- Promover e participar debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e outros recursos de ordem didática e pedagógico com o objetivo de combater a desigualdade social, o analfabetismo, a violência a crianças, adolescentes e idosos, bem como programas, projetos e ações que objetivem resolver problemas sociais existentes no município;
- Atuar no sentido de fazer cumprir o Estatuto do Idoso e política municipal, do idoso, a Lei Orgânica da Assistência Social, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto dos Portadores de Necessidades Especiais e outras legislações que objetivem o amparo social das pessoas;
- Atender as solicitações da secretaria de promoção social do município, do Ministério público e outros órgãos superiores, podendo para isso realizar avaliações sociais, diligências, levantamentos, entrevistas, pesquisas,

Angela
Silva
Assistente Social

- acompanhamentos, investigações e outras tarefas que visem atender as solicitações, devendo quando necessário emitir relatórios, pareceres e informações;
- Realizar e participar de encontros, reuniões, seminários, palestras e outros que possam orientar sobre a política Social;
 - Trabalho em equipe multiprofissional e relacionamento interpessoal;
 - Emitir documentos solicitados pela secretaria municipal;
 - Executar os serviços dentro das normas técnicas recomendáveis, primando pela sua qualidade, respeitando as regras impostas pela legislação em vigor;
 - Tratar as pessoas com urbanidade, educação, presteza e delicadeza;
 - Apresentar-se de forma adequada para a execução dos serviços;
 - Realizar outras atividades correlatas.

II - DAS ATRIBUIÇÕES DA (O) ASSISTENTE SOCIAL NAS REDES PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- A inserção de profissionais de serviço social nas redes públicas de educação básica, e mais amplamente na política de educação, se insere na perspectiva da garantia e acesso aos direitos sociais, como direito do cidadão e dever do Estado.
- O trabalho desse profissional, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, sem dúvida, ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino aprendizagem em toda sua complexibilidade, que exige cada vez mais numa perspectiva totalizante.

Dentre outras atribuições, a (o) assistente social nas redes de educação básica possibilita:

- I. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- II. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- III. Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- IV. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- V. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

- VI. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
 - VII. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça. Violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
 - VIII. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
 - IX. Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
 - X. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidas na escola que se relacionem com a área de atuação;
 - XI. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
 - XII. Participar de ações que promovam a acessibilidade;
 - XIII. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
-

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.

REGISTRO NO CRAS

CARGO: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL : ENSINO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE MONITORA TRANSPORTE ESCOLAR

- I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar, no início do expediente, até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

- III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocar o cinto de segurança;
- IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- V. Zelar pela limpeza do transporte antes, durante e depois do trajeto;
- VI. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VII. Ajudar os alunos menores a subir e descer as escadas dos veículos;
- VIII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- IX. Ter noções de primeiros socorros, estando preparada para pequenos acidentes;
- X. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- XI. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- XII. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- XIII. Executar tarefas afins;
- XIV. Tratar alunos, pais de alunos e motorista com urbanidade e respeito;
- XV. Ter habilidade para lidar com pessoas, principalmente com crianças e adolescentes;
- XVI. Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XVII. Ser pontual e assíduo;
- XVIII. Ter postura ética;

- XIX. Apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- XX. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL II

EXPERIÊNCIA

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Angela
Ribeiro
[Assinatura]

Dirigir, com documentação necessária, os veículo de passeio, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimentos, completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em 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 forem exigidos, zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS

INSTRUÇÃO: SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C" OU "D" ATUALIZADA

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação necessária, os veículos, caminhão, ônibus e semelhantes, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em 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 forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. desempenhar outras tarefas semelhantes.

Angela
Lucy
Almeida

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL. (CATEGORIA "C" OU "D"
ATUALIZADA.

EXPERIÊNCIA

*Angela
Siqueira*

ANEXO II DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
06/01/22	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO
07/01/22	ABERTURA DE PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.
11/01/22	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
12/01/22	RESULTADO DAS IMPUGNAÇÕES DO EDITAL
21/01/22	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
28/01/22	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
01/02/22	RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS
03/02/22	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
04/02/22 e 07/02/22	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
08/02/22	DIVULGAÇÃO DA RESPOSTAS AOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

*Abigail
Ruy
[Assinatura]*

ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR
QUADRO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA MUNICIPAL)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato(a) _____

Cargo Pretendido _____ Escolaridade exigida _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / _____, Cart. De Identidade nº _____

Órgão: _____, Expedidor: _____, C P F: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____, CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____, Fone _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____, Naturalidade: _____

Nome do Pai: _____

Nome da mãe: _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 002/2021.

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do(a) candidato(a)

Responsável para Inscrição: _____

Ulysses Guimarães
Berthold
[Assinatura]

ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O
QUADRO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA CANDIDATO)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____

Cargo: _____

Assinatura do (a) candidato(a)

Data: ____/____/____

Responsável para Inscrição

Angela
Lucy
Amund

ANEXO IV DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SOLICITAÇÃO-CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES
ESPECIAIS.

NOME DO(A) CANDIDATO(A)			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO/ATESTADO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

Justificativa:

ATENÇÃO:

Esta Declaração e o respectivo LAUDO MÉDICO/ATESTADO deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição à Comissão responsável pelo certame.

_____ de _____ de 2022.

Assinatura do/a Candidato/a

Angela
Barbosa
Assinatura

ANEXO V DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
EMAIL:		FONE	()
CARGO PRETENDIDO:			

Fundamentação:

_____ de _____ de 2022

Assinatura do/a Candidato/a

Ulysses Guimarães
Susely
[Signature]

ANEXO VI DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MODELO DE DECLARAÇÃO

EU, _____
CPF/MF nº _____, RG nº: _____ órgão expedidor: _____,
Nascido em _____, natural de _____, residente e
domiciliado no endereço: _____
Município de _____, Estado de _____

DECLARO para os devidos fins e efeitos de direito, para a finalidade do processo seletivo simplificado em questão, NÃO ter figurado como investigado em procedimentos administrativos disciplinares e inquéritos policiais, ou ter respondido a ações de improbidade administrativa ou a ações penais e que NÃO me enquadro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do Caput, do art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

DECLARO Não ter sofrido no exercício de função público, as penalidades previstas no artigo 137 de Lei 6.745/85 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios.

DATA: _____ / _____ / _____

Assinatura

Angela
Assinatura
[Assinatura]

ANEXO VII DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MODELO DE CURRÍCULO

1.DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: pai: _____

Mãe: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2.DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Nível de Habilitação

Categoria () Averbada a profissão na CNH: sim () não ()

2.5 Número do certificado de reservista: _____

2.6 Endereço Residencial: _____

2.7 Endereço Eletrônico: _____

2.8 Telefone residencial e celular: _____

2.9 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3.ESCOLARIDADE

3.1GRADUAÇÃO

*Carroça
Suzuki*

[Handwritten signature]

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, no setor privado.

4.1 Empresa/autônomo: _____

Cargo: _____

Admissão: _____ Saída: _____ Total de mês/ano: _____

4.2 Empresa/autônomo: _____

Cargo: _____

Admissão: _____ Saída: _____ Total de mês/ano: _____

5. Experiência comprovada em Serviço Público, na área do cargo pretendido, por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).

5.1 Setor Público: _____

Cargo: _____

Admissão: _____ Saída: _____ Total de mês/ano: _____

5.2 Setor Público: _____

Cargo: _____

Admissão: _____ Saída: _____ Total de mês/ano: _____

6. CURSOS DE CAPACITAÇÃO (anexar o Certificado para a comprovação do curso)

6.1 Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____, Carga horária: _____

6.2 Curso/área: _____

Angela
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____, Carga horária: _____

6.3 Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____, Carga horária: _____

6.4 Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____, Carga horária: _____

6.5 Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____, Carga horária: _____

Inaciolândia-GO, _____ de _____ de 2022

Assinatura por Extenso do/a Candidato/a

Angela
Suzana
[Assinatura]

ANEXO VIII DO EDITAL N° 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____,

Declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº 002/21, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estado, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Inaciolândia-GO, ____ de _____ de 2022.

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

RG: _____

CPF: _____

Assinatura
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANEXO IX DO EDITAL Nº 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
CPF: _____, declaro, para fins de contratação pelo Edital nº 002/21,
Processo Seletivo Simplificado, cuja seleção tem como objetivo a complementação da
força de trabalho para fortalecer a Rede da Secretaria Municipal de Educação no
atendimento à população em situação de vulnerabilidade e risco social além de ações que
visam minimizar o impacto do COVID-19, que não pertenço ao grupo de pessoas
consideradas vulneráveis frente ao novo coronavírus, conforme a seguir;

1. Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após da data de homologação do processo seletivo emergencial, conforme Anexo II – Cronograma;
2. Diabetes insulino-dependente;
3. Insuficiência renal clínica;
4. Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
5. Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
6. Imunodeprimidos;
7. Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
8. Cirrose ou insuficiência hepática;
9. Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
10. Ser única (o) responsável por filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de sua assistência, conforme Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020;
11. Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por Coronavírus (COVID-19);
12. Qualquer outra condição de Educação que impeça o atendimento direto aos pacientes suspeitos ou com confirmação de COVID-19.

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, no Artigo 299 do Código Penal.

Inaciolândia-GO, _____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____

Assinatura
Assinatura
Assinatura