



**EDITAL N°. 001/2025 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO ANTÔNIO DO
DESCOBERTO-GO**

(Assinado no site da Prefeitura Municipal)

19/10/2025

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO- GO, através DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO por intermédio do Secretário Municipal de Educação e Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Educação ELISMAR MALTA RIBEIRO, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de profissionais para a Rede de Ensino Público Municipal e para a Secretaria Municipal de Educação, que atuarão nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, em caráter excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, IX da CF/1988, da Lei Municipal n°. 1.179/2021 e Decreto Municipal n°. 891/2025, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com os dispostos nos Decretos Municipais n°. 891/2025.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Municipal de Educação, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela Portaria n° 60/2025;
- 1.2. Compete à Comissão do Processo Seletivo deliberar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao certame;
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição a contratação em caráter excepcional e temporário de profissionais para a Rede de Ensino Público Municipal e para a Secretaria Municipal de Educação, que ocorrerá mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, durante o período de validade do Processo Seletivo;
- 1.4. O candidato selecionado e contratado no Processo Seletivo Simplificado exercerá a função pleiteada no período total do contrato, sem a possibilidade de remoção para funções administrativas ou funções que venham a divergir da especificada neste Edital;
- 1.5. Os candidatos aprovados no cadastro reserva, poderão ser convocados caso surjam novas vagas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;
- 1.6. Os candidatos aprovados no Cadastro Reserva serão lotados conforme a demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
- 1.7. Os horários mencionados neste edital seguirão o horário oficial de Brasília;
- 1.8. A aprovação neste processo gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, não dando ao candidato aprovado o direito de ser contratado de forma imediata;
- 1.9. A Secretaria Municipal de Educação poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindir-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua o artigo 4º da Lei Municipal n°. 1.179/2021;
- 1.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, obrigando-se a





atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo Seletivo;

1.11. As publicações dos atos deste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas no site: <https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>;

1.12. O cronograma de atividades do certame consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, de acordo com as necessidades da Comissão Especial do Processo Seletivo ou da Administração Municipal.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1. Para realizar a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO;

2.2. A inscrição será realizada através de protocolo online, no site <https://santoantoniododescoberto.centi.com.br/solicitacoes/>, a partir das 10:00 horas do dia 18/03/2025 até as 18:00 do dia 23/03/2025;

2.3. Todos os documentos deverão estar em formato PDF com o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes e legível;

2.4. Os documentos e anexos deverão ser apresentados escaneados legível, devendo a documentação ser legível e em formato PDF com o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes;

2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar na inscrição:

- a) **Cópia do RG;**
- b) **CNH (para o cargo de motorista B ou D)**
- c) **Curriculum;**
- d) **Cópia da Declaração/Diploma/Certificado de Conclusão de Nível Fundamental Completo, Médio Completo ou de Nível Superior Completo devidamente reconhecidos pelo MEC (de acordo com o Cargo pretendido).**
- e) **Comprovantes para pontuação dos títulos (certificados de cursos e comprovantes de experiência);**
- f) **Laudo médico (nos casos que o candidato deseja concorrer as vagas previstas para pessoas com deficiência)**
- g) **Anexo VII — Termo de ciência, concordância com o edital e declarações negativas.**

2.6. Comprovantes para pontuação dos títulos como: certificados de cursos e comprovantes de experiência (cópia da carteira digital de trabalho indicando os cargos e tempo de contrato, cópia de contratos de serviço indicando início e fim do contrato, cópia do primeiro e último contracheque, ou Declaração de Tempo de serviço devidamente emitido pelo departamento de gestão de pessoas do órgão ou empresa constando timbre e assinatura do responsável);

2.7. Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico santoantoniododescoberto.go.gov.br/, para que o candidato imprima e faça seu preenchimento prévio, devendo anexá-los junto com a documentação exigida para inscrição;





- 2.8. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos (documentos e anexos);
- 2.9. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas;
- 2.10. Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79;
- 2.11. A qualquer tempo, após Processo Administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas e convocação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato;
- 2.12. Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para admissão no cargo;
- 2.13. São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico ou protocolo presencial;
- 2.14. Em razão da natureza emergencial e excepcional do presente Processo Seletivo Simplificado, **fica vedada a inscrição do candidato para mais de um cargo ofertado neste edital.**
- 2.15. Caso seja constatada a inscrição do mesmo candidato para mais de uma vaga, será considerada apenas a última inscrição realizada, sendo automaticamente indeferidas as anteriores.
- 2.16. O candidato deverá optar pela função/cargo de maior interesse no ato da inscrição, não sendo permitida qualquer alteração posterior.
- 2.17. O não cumprimento desta regra implicará na desclassificação do candidato do presente certame.
- 2.18. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderão alegar desconhecimento em momento algum;
- 2.19. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.
- 2.20. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado Cargo.

3. DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA /

- 3.1. Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro reserva, os vencimentos mensais, a carga horária semanal, e os tipos de provas são descritos no Anexo II;



- 3.2. Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no anexo II
- 3.3. No certame serão ofertadas **32 (trinta e duas)** vagas para ampla concorrência incluindo as vagas destinadas às pessoas com deficiência, e ainda **1.004 (mil e quatro)** vagas para formação do cadastro reserva e cadastro reserva da área rural, já incluído também as vagas destinadas às pessoas com deficiência, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4. DA INSCRIÇÃO E VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Fica destinado o percentual de vagas para pessoas com deficiência no presente Processo Seletivo num total de 5% (cinco por cento) do total de vagas em ampla concorrência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.
- 4.2. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.3. Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PCD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato de inscrição, bem como enviar arquivo **legível do laudo médico no ATO DA INSCRIÇÃO**

5. DAS ATRIBUIÇÕES:

- 5.1. **Cargos/Funções: Pedagogo, Professor Língua Portuguesa, Professor Língua Inglesa, Professor de Língua de Sinais Professor de Matemática, Professor de Geografia, Professor de Ciências Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de História, Professor com Habilitação em Música:**
- 5.1.1. São atribuições do Professor, de acordo com o Artigo 204 da Lei nº. 13.909/2001 e do Artigo 13 da Lei nº. 9.394/1996 de Diretrizes e Bases 6.1:
- Cumprir com as Diretrizes das Legislações e Normativas vigentes, seguindo fielmente as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
 - Cumprir com os deveres do pessoal do magistério, conforme artigos 155 e 156 da Lei nº. 13.909 de 25 de setembro de 2001;
 - Participar de todo o processo de ensino/aprendizagem, em ação íntegra da escola/comunidade;
 - Elaborar planos curriculares e de ensino;
 - Ministrar aulas na educação básica;
 - Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou o sistema de ensino público municipal;
 - Cumprir com o calendário letivo, com a carga horária da sua disciplina ou área de conhecimento, bem como com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, conforme cronograma elaborado pela Secretaria





Municipal de Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação (CME);

- h) Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e interagir com as suas Políticas Educacionais;
- i) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional, Conselhos Escolares, dentre outros;
- j) Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- k) Elaborar previamente o Plano de Curso e o Plano de Aula, bem como o Plano Individualizado de Educação, quando for o caso, a partir das orientações gerais da Secretaria Municipal de Educação;
- l) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- m) Estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, buscando promover uma educação eficaz e integral;
- n) Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- o) Manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade, conforme orientações do secretário geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- p) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- q) Realizar outras atividades correlatas.

5.2. **Cargo/Função: Fonoaudiólogo.**

- 5.2.1. São atribuições do Fonoaudiólogo conforme Lei Municipal nº1200/2021:
 - a) Atuação em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz, demais atividades inerentes ao cargo.

5.3. **Cargo/Função: Fisioterapeuta**

- 5.3.1. São atribuições do Fonoaudiólogo conforme Lei Municipal nº842/2010:
 - a) promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los e suas atividades normais da vida diária;
 - b) realizar testes musculares, funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;



- c) planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares de paralissias cerebrais e motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- d) ensinar aos estudantes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientado os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- e) aplicar massagem terapêutica;
- f) realizar outras atribuições compatíveis a sua especialização profissional

5.4. **Cargo/Função: Psicólogo**

São atribuições do Psicólogo elencadas conforme Lei Municipal nº1200/2021 e outras:

- a) Realizar diagnóstico psicológico observação e testes, com vistas a prevenção e tratamento existencial, emocional e mental;
- b) Realizar atendimento e acompanhamento psicoterápico, além de entrevistas para orientação familiar ou atendimento de crianças com dificuldades emocionais, psicomotoras e psicopedagógicas;
- c) Trabalhar a situação promover a adaptação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; participar da elaboração de programas de pesquisa população;
- d) Criar e sistematizar tecnologias próprias sobre a saúde mental da dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes, participar da elaboração de programas educativas e de treinamento em saúde mental, em instituições como: escolas e creches;
- e) Colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistema, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições ou estabelecimentos destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades;
- f) Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde e educação.

5.3.2. Requisitos: Nível Superior em Psicologia e registro do CRP – GO.

5.5. **Cargo/Função: Nutricionista**

5.4.1 São atribuições do Nutricionista a elencadas conforme Lei Municipal nº1200/2021 e outras:

- a) Avaliar o estado nutricional da merenda, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- b) realizar acompanhamento da evolução nutricional do estudante, quando necessário;





- c) Promover orientação e educação alimentar e nutricional para a alimentação da merenda escolar;
- d) Elaborar e/ou, controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- e) Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- f) Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- g) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- h) Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas a sua área de atuação;
- i) Colaborar na formação de profissionais na área da educação, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- j) Efetuar controle periódico dos trabalhos executados.

5.4.2. Requisitos: Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN**5.6. Cargo/Função: Orientador Educacional:**

- 5.6.1. São atribuições do Orientador Educacional conforme Lei Municipal nº1200/2021:
 - a) Elaborar o plano de ação do serviço de orientação educacional, a partir do plano global da escola, assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;
 - b) orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando-se e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotados;
 - c) promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional, participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos, integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, sistematizar as informações correlatas necessárias ao conhecimento global do educando, executar tarefas afins.

5.6.2. Requisitos: Nível Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Orientação Educacional.**5.7. Cargo/Função: Psicopedagogo:**

- 5.7.1. São atribuições do Psicopedagogo conforme Lei Municipal nº1200/2021:
 - a) Assessorar no planejamento da educação municipal, propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
 - b) participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino;
 - c) participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério;
 - d) integrar o colegiado escolar e atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;





- e) participar da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento escolar e das grades curriculares, participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária, acompanhar o desenvolvimento do processo ensino — aprendizagem;
 - f) participar das atividades de caracterização da clientela escolar, participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, proferir pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de educação, integrar os grupos de trabalho e comissões, coordenar reuniões específicas, planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família escola-comunidade, participar da avaliação global da escola, exercer a função de diretor e vice-diretor, quando nela investido, executar outras atividades afins.
- 5.7.2. Requisitos: Nível Superior em Psicopedagogia ou Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou especialização em Psicopedagogia.
- 5.8. Cargo/Função: Coordenador de Disciplina Escolar**
- 5.8.1. São atribuições do Coordenador de Disciplina Escolar:
- a) Garantir o cumprimento das normas disciplinares da instituição, promovendo um ambiente educacional seguro e organizado.
 - b) Atuar na resolução de conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, utilizando estratégias de gestão de comportamento.
 - c) Monitorar a entrada, saída e circulação dos estudantes, assegurando o cumprimento dos horários e regras institucionais.
 - d) Trabalhar em conjunto com a equipe gestora para o desenvolvimento de ações que fortaleçam a disciplina e a convivência harmoniosa na escola.
 - e) Participar da formação e orientação de docentes e funcionários sobre técnicas de manejo de grupo e disciplina.
- 5.8.2. Requisitos: Experiência comprovada em funções que demandem liderança, disciplina e gestão de grupos.

5.9. Cargo/Função: Assistente de Ensino II

- 5.9.1. São atribuições do Assistente de Ensino II:
- a) Selecionar, classificar e arquivar documentação;
 - b) Participar na execução de programas e projetos educacionais;
 - c) Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com as ações da Secretaria Municipal de Educação;
 - d) Desenvolver outras atividades afins ao órgão e à sua área de atuação;
 - e) Participar da construção e implementação de políticas educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
 - f) Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na Secretaria;



- g) Participar do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- h) Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos e documentação relacionados à gestão educacional;
- i) Contribuir para a criação, organização e funcionamento de associações e conselhos vinculados à educação;
- j) Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- k) Participar da elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais na área educacional;
- l) Executar outras atividades de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5.10. Cargo/Função: Auxiliar Administrativo:

5.10.1. São atribuições do Auxiliar Administrativo conforme Lei Municipal nº1200/2021:

- a) Prestar serviços, datilografia e digitação;
- b) Redigir expedientes sumários, tais como Cartas, Ofícios e Memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas;
- c) Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de Controle Administrativo;
- d) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- e) Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- f) Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- g) Atender e encaminhar às partes que deseja falar com a chefia da unidade, executar outras atribuições e afins.

5.11. Cargo/Função: Almoxarife

5.11.1. São atribuições do Almoxarife conforme Lei Municipal nº1200/2021:

- a) Supervisionar os serviços de almoxarifado;
- b) Dar "liquidação" de entrega de bens e produtos, após certificar que os produtos estejam em quantidade e conformidade com o solicitado;
- c) Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
- d) Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- e) Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- f) Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- g) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
- h) Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;





- i) Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- j) Executar outras tarefas correlatas a estocagem de suprimentos.

5.12. Cargo/Função: Secretário Escolar:

5.12.1. São atribuições do(a) Secretário(a) Escolar conforme Lei Municipal nº1200/2021:

- a) Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) Organizar e manter em dia o protocolo e o arquivo escolar, a série/escola e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do ano, e autenticidade dos documentos escolares;
- c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- d) Redigir a correspondência que lhe for contada, lavras atas e termos nos livros próprios, e rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- e) Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- f) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;
- h) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- i) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- j) Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença • PAC/MEC);
- k) Realizar outras atividades correlatas com a função.

5.13. Cargo/Função: Monitor(a):

5.13.1. São atribuições do(a) Monitor(a) conforme Lei Municipal nº1200/2021:

- a) Prestar atendimento Socioeducacional às Crianças/Adolescentes, orientar a alimentação das Crianças/Adolescentes;
- b) Orientar a higiene pessoal das Crianças/Adolescentes assim de evitar a propagação e o surgimento de doenças e piolhos, dentre outros;
- c) Acompanhar as Crianças até a Instituição de Ensino, quando necessário;
- d) Participar de reuniões escolares ou de cursos que porventura os abrigados estejam frequentando;
- e) Orientar as Crianças/Adolescentes na efetivação dos seus deveres de casa;
- f) Acompanhar as Crianças/Adolescentes aos serviços de saúde, quando solicitado pelo Profissional de Saúde, e em casos específicos solicitar a presença do técnico social, elaborar relatórios diversos, e executar outras tarefas correlatas.

**5.14. Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina Escolar****5.14.1. São atribuições do Auxiliar de disciplina Escolar**

- a) Apoiar os professores;
- b) Orientar os alunos sobre o funcionamento da escola;
- c) Supervisionar o comportamento dos alunos;
- d) Recepcionar e acompanhar os alunos;
- e) Assegurar o cumprimento das normas disciplinares;
- f) Monitorar a entrada, saída e circulação dos estudantes, assegurando o cumprimento dos horários e regras institucionais;
- g) Zelar pela ordem e disciplina nas dependências da escola;
- h) Acompanhar os alunos nas atividades extraclasse e recreação;

5.14.2. Requisitos: Curso na área de educação.**5.15. Cargo/Função: Desenhista/Cadista****5.15.1. São atribuições do(a) Desenhista/Cadista:**

- a) Criação de Desenhos Técnicos;
- b) Produzir desenhos técnicos 2D ou 3D detalhados com o uso de software CAD. Esses desenhos podem incluir plantas de construção, desenhos de máquinas, diagramas de engenharia, entre outros;
- c) Desenvolver modelos tridimensionais de produtos, componentes ou estruturas usando software de modelagem;
- e) Revisão de Documentação: Revisar e atualizar desenhos e documentos técnicos existentes conforme necessário, para refletir as alterações de design ou especificações;
- f) Colaboração com Engenheiros e Arquitetos: Trabalhar em estreita colaboração com engenheiros, arquitetos e outros profissionais para interpretar suas ideias e conceitos e transformá-los em desenhos técnicos precisos

5.15.2. Requisitos: Curso de Desenhista/Cadista ou Habilitação na área.**5.16. Cargo/Função: Auxiliar de Mecânico****5.16.1. São Atribuições do Auxiliar de Mecânico conforme Lei Municipal nº1200/2021:**

- a) Auxiliar o Agente de Manutenção Mecânica a reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral;
- b) ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, freios, carburadores, mangueiras, distribuidores e outras peças e componentes essenciais, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

5.17. Cargo/Função: Serralheiro**5.17.1. São Atribuições do Serralheiro conforme Lei Municipal nº1200/2021:**



CNPJ 00.097.857/0001-71

- a) Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, tabelas, traves, grades, vitrais/esquadrias e peças similares;
- b) Desenvolver produtos e soluções que visam suprir demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos munícipes;
- c) Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras;
- d) Efetuar a manutenção, solda e outros necessários a boa conservação, reparo e acabamento dos equipamentos e instalações da Secretaria de lotação.

5.18. Cargo/Função: Eletricista

5.18.1. São Atribuições do Eletricista conforme Lei Municipal nº1200/2021:

- a) Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração eletrotécnicos ou engenheiros, na Área de instalações elétricas de baixa tensão, assim todas as atribuições típicas de eletricista, segundo as leis regulamentadoras das atividades profissionais, e executar qualquer outra atividade com bens vigentes correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente.

5.19. Cargo/Função: Mecânico

5.19.1. São Atribuições do Mecânico conforme Lei Municipal nº1200/2021:

- a) Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio, converter ou adaptar peças, fazer conservação de instalações eletromecânicas, inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc., inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança, recuperar e consertar hidrovácuos, reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene, socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados, executar serviços de chapeamento e pintura de veículos, executar outras tarefas correlatas.

5.20. Cargo/Função: Borracheiro

5.20.1. São Atribuições do Borracheiro conforme Lei Municipal nº1200/2021:

- a) Manutenção, reparos e troca de 1 pneus e rodas, dentre outras atividades próprias da função.
- b)



**5.21. Cargo/Função: Motorista**

5.21.1. São Atribuições do Motorista as elencadas conforme Lei Municipal nº1200/2021 e Lei 870/2010 e outras:

- Dirigir veículos fazendo o transporte de funcionários, estudantes e cargas entre as diversas unidades de trabalho;
- recebe a programação do período, acomoda os passageiros e acondiciona a carga a ser transportada e circula pelo roteiro estabelecido zelando pela segurança e integridade das pessoas e volumes transportados;
- Zela pela ordem da documentação do veículo (licenciamento, seguros, etc.) e sua conservação (limpeza, lavagem, lubrificação, etc.);
- solicitar os serviços de manutenção quando necessário.
- Mantém registro dos roteiros realizados (destinos, quilometragem, motivos do transporte etc.) para arquivo e controle do superior. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

5.21.2. Requisitos:

- Carteira Nacional de Habilitação D;
- Ter curso de Transporte Escolar;
- Exame Toxicológico (atualizado dentro da validade estabelecida em lei)

5.22. Cargo/Função: Motorista de veículos leves

5.22.1. São Atribuições do Motorista as elencadas conforme Lei Municipal nº1200/2021

- Dirigir veículos fazendo o transporte de funcionários, estudantes e cargas entre as diversas unidades de trabalho;
- recebe a programação do período, acomoda os passageiros e acondiciona a carga a ser transportada e circula pelo roteiro estabelecido zelando pela segurança e integridade das pessoas e volumes transportados;
- Zela pela ordem da documentação do veículo (licenciamento, seguros, etc.) e sua conservação (limpeza, lavagem, lubrificação, etc.);
- solicitar os serviços de manutenção quando necessário.
- Mantém registro dos roteiros realizados (destinos, quilometragem, motivos do transporte etc.) para arquivo e controle do superior. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

5.22.2. Requisitos:

- Carteira Nacional de Habilitação B;

5.23. Cargo/Função: Servente de Pedreiro

5.23.1. São Atribuições do Servente de Pedreiro conforme Lei Municipal nº715/2007:

- atividades manuais de construção civil;
- auxiliando tarefas pertinentes a execução e manutenção de serviços e obras;
- outras atribuições compatíveis a sua formação profissional.

5.24. Cargo/Função: Pintor:

5.24.1. São Atribuições do Pintor conforme Lei Municipal nº715/2007:

- atividades pintura em construção civil, vias públicas praças, logradouros públicos, pintura de sinalização
- outras atribuições compatíveis com a sua formação profissional



**5.25. Cargo/Função: Braçal**

5.25.1. São Atribuições do Encanador conforme Lei Municipal nº715/2007 e e outras:

- Realizar a roçagem manual ou mecanizada de terrenos, jardins e áreas externas, garantindo a manutenção da vegetação dentro dos padrões estabelecidos;
- Executar a poda de árvores, cercas vivas e arbustos, promovendo o crescimento saudável das plantas e a segurança do ambiente;
- Operar e realizar pequenos reparos em ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho, como roçadeiras, motosserras e tesouras de poda;
- Recolher e organizar galhos, folhas e resíduos provenientes da poda e roçagem, destinando-os corretamente para descarte ou compostagem;
- Auxiliar em demais serviços manuais, como carregamento de materiais, escavações e preparação de solo para plantio;
- Cumprir normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e adotando práticas seguras nas operações;
- Manter a conservação de jardins, parques e espaços públicos ou privados, garantindo um ambiente limpo e organizado;
- Atividades de serviço braçal em geral.

5.26. Cargo/Função: Encanador:

5.26.1. São Atribuições do Encanador conforme Lei Municipal nº715/2007:

- extensão, implantação e manutenção da rede hidráulica e de esgotamento sanitária de prédios públicos,
- outras atribuições compatíveis com sua formação profissional

6. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO:

6.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos, cumulativamente:

- Cumprir as determinações do presente Edital;
- Ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos na data da contratação;
- Gozar de plenos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais (ambos o sexo), e militares (somente sexo masculino);
- Possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previstos neste Edital;
- Estar quite com os Tributos Municipais, Estaduais, Federais e Eleitorais;
- Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no Edital;
- Não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer.

7. DAS CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO:

7.1. Ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, empregado ou servidor de suas





subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de Cargos/Empregos previstos na Constituição Federal;

- 7.2. Não será contratado, ainda que habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que na data da assinatura do contrato, possuir vínculo com o Poder Executivo;
- 7.2.1. É vedada a recontratação do pessoal admitido via processos seletivos anteriores da Secretaria Municipal de Educação, nos termos deste Edital, no mesmo cargo, antes de decorridos 12 (doze) meses, contados do término do contrato, sendo considerado eliminado do processo seletivo;
- 7.3. Não estar aposentado do Serviço Público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição Federal da República;
- 7.4. Não ser aposentado por invalidez;
- 7.5. Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade;
- 7.6. Nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente:
- a) Não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
 - b) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de Cargo/Emprego público;
 - c) Não ter sido condenado em Processo Criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº. 7.492/85, e na Lei Federal nº. 8.429/92;
 - d) Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como Servidor Público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 5 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena;
- 7.7. A Secretaria Municipal de Educação, a seu critério, poderá solicitar exames médicos dos candidatos, para comprovar sua aptidão física e mental para a função pretendida;
- 7.8. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente;
- 7.9. No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á a convocação dos candidatos subsequentes, de acordo com a ordem classificatória, respeitadas as exceções previstas neste Edital;
- 7.10. Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou unidade escolar estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação para a sua lotação;
- 7.11. Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir qualquer das exigências presentes neste Edital normativo.



CNPJ GO.097.857.0001-71

8. DA PROVA DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL):

8.1. O candidato que se encontrar habilitado seguirá para a única etapa mediante avaliação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório;

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

8.3. Para Cargos de Nível Superior:

a) Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do Cargo a que concorre.	1,00 (por certificado)	2,00
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do Cargo a que concorre.	1,00	1,00
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do Cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação.	0,50 (por certificado)	1,0
4	Cursos de formação continuada com carga horária mínima de 40 horas	0,50 (por certificado)	1,00
5	Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: Regime Privado: cópias das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso), e as páginas que comprovem a experiência profissional no Cargo ao qual concorre e/ou Declaração de Estágio Remunerado e/ou do Contrato de Trabalho. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	1,00 (por ano de experiência comprovada)	5,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00

8.4. Para os Cargos de Nível Médio e Fundamental:

a) Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital. Com experiência no cargo pretendido de no mínimo de 06 (meses) contínuos.	1,0	6,0
2	Cursos adicionais relacionados na área de educação e ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas,	1,0	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00





- 8.5. O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação;
- 8.6. O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;
- 8.7. Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail), ou através de requerimento administrativo;
- 8.8. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da Lei (Decreto-Lei nº. 2.848/40);
- 8.9. No ato de admissão o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa;
- 8.10. Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital;
- 8.11. Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira;
- 8.12. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.), deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título;
- 8.13. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;
- 8.14. Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título;
- 8.15. Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente Edital, ou título apresentado em duplicidade;
- 8.16. A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- 8.17. Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido neste Edital;
- 8.18. Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

**9. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

- 9.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VII) e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros dos itens 8.2.1 e 8.2.2;
- 9.2. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados;
- 9.3. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados;
- 9.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues;
- 9.5. A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada por portaria e obedecerá aos critérios definidos neste edital;
- 9.6. Para todos os cargos a avaliação será mediante a somatória da pontuação obtida na avaliação da prova de títulos;
- 9.7. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos;
- 9.8. Considera-se aprovado o candidato que atender todos os critérios previstos neste edital incluído a análise curricular;
- 9.9. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas, serão considerados aprovados e classificados, e serão convocados pela ordem decrescente da classificação final, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.10. O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 3.1 deste edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.11. Os candidatos não aprovados dentro do limite das vagas abertas ou do cadastro de reserva serão considerados eliminados do certame.
- 9.12. A publicação do resultado final, será realizada em listas contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas abertas e de cadastro de reserva (ampla concorrência).
- 9.13. Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
 - a) Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá referência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei nº. 10.741/03;
 - b) Não ter sido contratado pela administração pública municipal antes do período de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação deste Edital;
 - c) Maior pontuação na experiência profissional;
 - d) Maior pontuação na formação profissional;
 - e) Maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição;
 - f) Exercício da função de jurado (Art. 440 da Lei nº. 11.689/08 • Código de Processo Penal).

**10. DOS RECURSOS:**

10.1 Serão aceitos recursos conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado, por escrito (ANEXO V), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo(a) candidato(a) e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no Cronograma, no protocolo da prefeitura, no horário das 08h às 14h;

10.2 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no site da Prefeitura Municipal (), conforme Cronograma. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

- Resultado preliminar das Inscrições indeferidas;
- Resultado preliminar final.

10.3. Os recursos poderão ser apresentados conforme data estabelecida no cronograma deste Edital;

10.4. Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente;

10.5. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos;

10.6. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, sempre que necessário, a elaboração de Pareceres Técnicos para julgamento dos recursos apresentados;

10.7. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

11. DAS ELIMINAÇÕES

11.1. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato, além daquelas mencionadas nos outros itens deste edital, aquele que:

- Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- Mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser des cortês com qualquer um dos profissionais incumbidos da realização das etapas do Processo Seletivo.

12. DO CONTRATO:

12.1. As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Jurídico Administrativo, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal da República e na Lei Municipal nº. 1.179/2021.

12.2. O contrato a ser firmado entre o Fundo Municipal de Educação/Secretaria Municipal de Educação e o candidato convocado será regido pelo regime jurídico administrativo e não gerará vínculo empregatício conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);





12.3. A vigência do contrato será de até 01 (um) ano, com a possibilidade de ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.179/2021;

12.4. Terá seu contrato rescindido, o candidato que não respeitar as regras estabelecidas neste Edital, nos termos da legislação em vigor;

12.5. O contrato firmado nos termos deste Edital extinguirá sem direito a indenizações:

- a) Pela nomeação e posse de candidatos aprovados em concurso público para o respectivo cargo efetivo, nos termos da legislação vigente;
- b) Pelo término do Prazo Contratual;
- c) Por iniciativa do contratante, nos casos:
- d) De prática de infração disciplinar em que a conduta culminar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes;
- e) De conveniência da administração;
- f) Do contratado assumir o exercício de Cargo ou Emprego incompatível com as funções do contrato, ou em que recomendar o interesse público, ou por iniciativa do contratado.
- g) Na situação em restar comprovada pela Secretaria Municipal de Educação, a utilização de documentos comprobatórios falsos ou inválidos, utilizados pelo candidato para aprovação na Análise Curricular, assim como declaração falsa em qualquer documento, o candidato não será contratado ou terá o seu contrato rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- h) Ao contratado será pago o valor transporte desde que devidamente comprovado conforme determina legislação municipal;
- i) O contratado não fará jus ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

13.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocações publicados pela Secretaria Municipal de Educação;

13.2. A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no site (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br/site/>);

13.3. Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente as convocações e demais prazos;

13.4. Os profissionais interessados deverão, para admissão no Cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) Fotos 3x4;





CNPJ 00.097.857.0001-71

- b) Cópia da Carteira de Identidade (CNH não será aceito ou qualquer outro documento com foto);
 - c) Cópia do CPF;
 - d) Cópia do Título Eleitoral;
 - e) Certidão de Quitação Eleitoral;
 - f) PIS ou PASEP;
 - g) Cópia de Comprovante de Residência atualizado. Serão considerados como comprovantes: Talão de água, energia, telecomunicações fixa ou móvel, estes deverão estar atualizados dentro dos últimos 3 (três) meses, e em nome do credenciado, ou em nome dos pais, ou cônjuge (apresentar Cópia da Certidão de Casamento). Em caso de residência de aluguel, deverão Declaração de Residência autenticada;
 - h) Atestado Médico Admisional;
 - i) Carteira de Reservista (para homens);
 - j) N°. de Conta Corrente Itaú;
 - k) Declaração de Escolaridade ou Certificado/Diploma de Conclusão de instituição reconhecida pelo MEC;
 - l) Declaração de Etnia/Raça;
 - m) Declaração de Vínculo Contratual;
 - n) Declaração de Parentesco Político;
 - o) Certificado de Titularidades;
 - p) Currículo atualizado, datado e assinado;
 - q) Certidão Criminal do Tribunal Estadual de Goiás (<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>)
 - r) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>);
 - s) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (<https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp>);
 - t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
 - u) Certidão Negativa Tributária Municipal (<https://santoantoniododescoberto.centi.com.br/servicos/certidaonegativa>);
 - v) Comprovante de Rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com Administração Pública ou Privada);
 - w) Declaração de Vínculo Contratual ou Empregatício (ANEXO VI);
- 13.5. Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;
- 13.6. A falta de qualquer documento no ato de entrega acarretará a eliminação do candidato, sendo convocado o próximo candidato conforme ordem classificatória.



**14. DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO
POR TEMPO DETERMINADO:**

- 14.1. Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais para a Secretaria Municipal de Educação, terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação;
- 14.2. As contratações temporárias previstas neste Edital, serão feitas por tempo determinado de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.

15. DA CONTRATAÇÃO:

- 15.1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
- 15.2. Após a homologação do resultado da seleção pública, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital específico, por ordem de pontuação, a classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação;
- 15.3. A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do Edital no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (), e meios de comunicação local;
- 15.4. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro Cargo, Função ou Emprego na Administração Estadual, Distrital, Municipal;
- 15.5. O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato, localizado no Centro Administrativo (antigo Colégio Municipal Virgílio de Medeiros/Centro Integrado), Área Especial • Entrequadras 41/42 • Centro • Santo Antônio do Descoberto • Goiás, munido da documentação constante do Item 13.4, para efetivação da contratação;
- 15.6. O resultado final sairá conforme o cronograma estabelecido neste Edital, e a contratação acontecerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

- 16.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de retificações do edital, no site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto.
- 16.2. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site.
- 16.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a partir da data de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, conforme o disposto na Lei Municipal n. 1.179/2021.
- 16.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.



- 16.5. O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.
- 16.6. A lotação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação de Santo Antônio do Descoberto - GO.
- 16.7. Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.
- 16.8. A Homologação do Resultado Final do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Secretário Municipal de Educação, os quais deverão ser publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto.
- 16.9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.10. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I — CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;
 - b) ANEXO II — DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA;
 - c) FICHA ANEXO III— FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;
 - d) ANEXO IV — FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO;
 - e) ANEXO V — FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.
 - f) ANEXO VI — MODELO DE RECURSO;
 - g) ANEXO VII — DECLARAÇÃO DE VÍNCULO CONTRATUAL;
 - h) ANEXO VIII — MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES NEGATIVAS.

Santo Antônio do Descoberto • GO, aos 17 de março de 2025.



ELISMAR MALTA RIBEIRO
Secretário Municipal de Educação
Decreto Municipal nº. 2.670/2022

**ANEXO I****CRONOGRAMA DO EDITAL 01/2025 – SME**

DATA PREVISTA	DESCRÍÇÃO
17/03/2025	Publicação do Edital no placar da Secretaria Municipal de Educação, no site www.santoantoniododescoberto.go.gov.br e do extrato do edital no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação.
a partir das 10:00 do dia 18/03/2025 até 18:00 do dia 23/03/2025	Período para realizar as inscrições.
24/03/2025 a 26/03/2025	Analise da avaliação da prova de títulos.
27/03/2025	Divulgação dos resultados preliminares e classificação preliminar.
28/03/2025 das 08:00 as 14:00	Prazo para apresentar recursos contra os resultados preliminares.
31/03/2025	Resultado dos Recursos. Homologação e Divulgação do Resultado Final.



**ANEXO II****A) DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS /
ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA – ÁREA URBANA****EDITAL N°01/2025 - SME**

Cargos	Escolaridade	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vagas para Cadastro Reserva	Remuneração Salarial	Carga Horária Semanal
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior em Pedagogia	02	-----	30	R\$ 1.636,50	20 horas
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior em Pedagogia	11	01	130	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Letras/Língua Portuguesa	-----	-----	20	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Letras/Língua Portuguesa	-----	-----	30	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Letras/Inglês	-----	-----	20	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Letras/Inglês	02	-----	30	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Matemática	-----	-----	20	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Matemática	02	-----	30	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Geografia	-----	-----	20	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Geografia	02	-----	30	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Ensino Superior com Licenciatura Plena Ciências Biológicas	-----	-----	20	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Ensino Superior com Licenciatura Plena Ciências Biológicas	01	-----	30	R\$ 3.273,00	40 horas





CNPJ 00.097.857/0001-71

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Educação Física	-----	-----	20	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Educação Física	-----	-----	30	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História	-----	-----	20	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História	-----	-----	30	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(a)	Ensino Superior com habilitação na área de Música	-----	-----	06	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS	Ensino Superior com Licenciatura Letras/Libras	-----	-----	03	R\$ 1.636,50	20 horas
COORDENADOR DE DISCIPLINA ESCOLAR	Ensino Superior + Experiência comprovada em funções que demandem liderança, disciplina e gestão de grupos	-----	-----	03	R\$ 2.700,00	40 horas
FONDOAUDIOLOGO	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Respectivo Conselho	-----	-----	04	R\$ 3.000,00	30 horas
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	-----	-----	04	R\$ 3.000,00	30 horas
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Ensino Superior em Licenciatura plena em pedagogia com habilitação ou especialização em orientação educacional	-----	-----	03	R\$ 3.273,00	40 horas
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Nutrição do Estado de Goiás	-----	-----	03	R\$ 3.150,00	40 horas
PSICOPEDAGOGO(A)	Ensino Superior em licenciatura plena em pedagogia com especialização em	-----	-----	03	R\$ 3.273,00	40 horas





CNPJ 00.097.857.0001-71

	psicopedagogia ou graduação em psicologia com especialização em psicopedagogia					
PSICOLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no CRP- GO	-----	-----	08	R\$ 3.500,00	40 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	-----	-----	10	R\$ 1.518,00	40 horas
ALMOXARIFE	Ensino Médio Completo	-----	-----	06	R\$ 1.700,00	40 horas
ASSISTENTE DE ENSINO II	Ensino Médio Completo	-----	-----	06	R\$2.500,00	40 horas
AUXILIAR DE DISCIPLINA ESCOLAR	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Educação	-----	-----	06	R\$ 1.518,00	40 horas
SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	Ensino Médio Completo	-----	-----	10	R\$ 1.518,00	40 horas
DESENHISTA/CADISTA	Ensino Médio Completo + Curso de Desenhista/Cadista ou Habilitação na área	-----	-----	03	R\$3.000,00	40 horas
MONITOR (A)	Ensino Médio Completo	10	01	70	R\$ 1.518,00	40 horas
AUXILIAR DE MECÂNICO	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	04	R\$2.500,00	40 horas
BORRACHEIRO	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	04	R\$2.500,00	40 horas
ELETRICISTA	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	04	R\$2.200,00	40 horas
ENCANADOR	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	04	R\$2.200,00	40 horas
MOTORISTA CATEGORIA D	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação D; Curso de Transporte	-----	-----	12	R\$ 2.600,00	40 horas





CNPJ 00.097.857/0001-71

	Escolar; Exame Toxicológico (atualizado dentro da validade estabelecida em lei)					
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES CATEGORIA B	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria B	-----	-----	08	R\$ 2.400,00	40 horas
MECÂNICO	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	04	R\$ 3.000,00	40 horas
PINTOR	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	04	R\$ 2.000,00	40 horas
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	10	R\$ 2.200,00	40 horas
BRAÇAL	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	10	R\$ 1.700,00	40 horas
SERRALHEIRO	Ensino Fundamental Completo	-----	-----	10	R\$ 2.400,00	40 horas
TOTAL DE VAGAS		30	02	732		

**B) DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS /
ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA – AREA RURAL**

EDITAL N°01/2025 - SME

Cargos	Escolaridade	Vagas para Cadastro Reserva	Remuneração Salarial	Carga Horária Semanal
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior em Pedagogia	10	R\$ 1.636,50	20 horas
PEDAGOGO(A)	Ensino Superior em Pedagogia	20	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Letras/Língua Portuguesa	10	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Letras/Língua Portuguesa	20	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Letras/Inglês	10	R\$ 1.636,50	20 horas





CNPJ 00.097.857/0001-71

PROFESSOR(A) DE LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Letras/Inglês	20	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Matemática	10	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Matemática	20	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Geografia	10	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Geografia	20	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Ensino Superior com Licenciatura Plena Ciências Biológicas	10	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Ensino Superior com Licenciatura Plena Ciências Biológicas	20	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Educação Física	10	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior com Licenciatura Plena Educação Física	20	R\$ 3.273,00	40 horas
PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História	10	R\$ 1.636,50	20 horas
PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História	20	R\$ 3.273,00	40 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	06	R\$ 1.518,00	40 horas
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	06	R\$ 1.518,00	40 horas
MONITOR	Ensino Médio Completo	20	R\$ 1.518,00	40 horas
TOTAL DE VAGAS CADASTRO RESERVAS ÁREA RURAL		272		





ANEXO V
FORMULARIO PARA RECURSO
EDITAL N°01/2025-SME

NOME DO(A) CANDIDATO(A)	
Nº DO PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	
VAGA PLEITEADA	

JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO DE REVISÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL
**SANTO ANTÔNIO
DO DESCOBERTO-GO**

CNPJ 00.097.657/0001-71



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) RECORRENTE



CNR-100-087-857/00001-71



www.scielo.br - www.scielo.org.br - http://www.scielo.org.br/scielo.php?script=sci_citedby&pid=S0034-891X2005000100002



Quadra 06 Lote 18 - Avenida Golds



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO CONTRATUAL
EDITAL N°01/2025-SME

Eu, _____, declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n.01/2025 — SME/Santo Antônio do Descoberto-GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, 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.

Santo Antônio do Descoberto-GO, _____ de _____ de 2025.

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

CPF:



**ANEXO VII****TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES
NEGATIVAS****EDITAL N°01/2025-SME**

Eu _____, declaro ter ciência e concordância com os termos do Edital de Processo Seletivo nº 01/2025 da Secretaria Municipal de Educação e que serei lotado conforme a demanda existente e caso não aceite serei declarado como desistente da vaga, não podendo ser reconduzido para final da lista de convocação.

Afirmo que todas as declarações constantes deste formulário foram por mim inseridas e conferidas e, ainda, que todas as cópias de documentos entregues no ato de inscrição são autênticas, estando ciente de ser passível às sanções civis e penais em caso de comprovada falsidade das mesmas.

Declaro ainda, sob as penas da Lei:

Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município;

Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;

Não ser servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, exceto os casos previstos nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Brasileira.

Santo Antônio do Descoberto — GO, _____ de _____ 2025

Assinatura do Candidato**CPF:**

CNPJ 00.097.857/0001-71



secretariadeeducação@santantoniododescoberto.go.gov.br



Quadra 06 Lote 18 – Avenida Goiás