

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DOS
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DE GOIÁS**

EDITAL 01/2020

<i>Quadro I – Cronograma</i>				
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DE GOIÁS – EDITAL 01/2020				
<i>ITEM</i>	<i>ATIVIDADE</i>	<i>DATAS</i>		<i>LOCAL DO VENTO</i>
		<i>Data Início</i>	<i>Data Fim</i>	
1	<i>Publicação > Extrato Edital de Abertura do Processo Seletivo</i>	09/01/2020		www.iteconcurso.com.br www.santoantoniodegoias.go.gov.br e no placar da prefeitura
2	<i>Publicação > Edital de Abertura</i>	09/01/2020		www.iteconcurso.com.br
4	<i>Período > Inscrição no Processo Seletivo</i>	10/01/20	27/01/20	www.iteconcurso.com.br
5	<i>Final > Pagamento do boleto</i>	28/01/20		www.iteconcurso.com.br
6	<i>Período > Isenção Taxa de Inscrição</i>	10/01/20	17/01/20	www.iteconcurso.com.br
7	<i>Relação Preliminar > Pedido de Isenção</i>	18/01/20		www.iteconcurso.com.br
8	<i>Recurso > Pedido de Isenção</i>	20/01/20	21/01/20	www.iteconcurso.com.br
9	<i>Relação Final > Pedido de Isenção</i>	24/01/20		www.iteconcurso.com.br
10	<i>Relação Preliminar > Resultado Preliminar</i>	30/01/2020		www.iteconcurso.com.br
11	<i>Recurso > Resultado Preliminar</i>	31/01/2020	01/02/2020	www.iteconcurso.com.br
12	<i>Relação Final > Recursos do Resultado Preliminar</i>	04/02/20		www.iteconcurso.com.br
13	<i>Publicação > Resultado Final</i>	04/02/2020		www.iteconcurso.com.br www.santoantoniodegoias.go.gov.br e no placar da prefeitura

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DOS
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DE GOIÁS**

EDITAL 01/2020

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás - GO em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, em cumprimento Lei Orgânica do Município e a Lei 668/2019 – “ Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determina, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do art.37, inciso IX da Constituição Federal; revoga as leis 207/2001 e 567/2016 e dá outras providências” torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao provimento de vagas nos cargos do quadro de pessoal temporário da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás - GO, conforme a oferta de vagas constante deste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O processo seletivo será regido por este Edital e realizado pelo ITEC – Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá análise de títulos, e experiência profissional de caráter classificatório.
- 3) As despesas da participação no certame e em todas as demais procedimentos do processo seletivo correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS - VAGAS - CARGA HORÁRIA - VENCIMENTOS - REQUISITOS							
<i>COD.</i>	<i>CARGOS</i>	<i>VAGAS</i>			<i>CARGA HORARIA/ SEMANAL</i>	<i>VENCIMENTOS</i>	<i>REQUISITOS</i>
		<i>Vagas Abertas</i>	<i>Reserva Técnica</i>	<i>PcD</i>			
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
1	Motorista transporte escolar	2	2	-	40 horas	R\$ 1.350,00	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Carteira de Habilitação de categoria D ou E; c) Curso específico na área de Transporte Escolar; d) Não ter cometido nenhuma infração de trânsito grave ou gravíssima, e/ou ser reincidente em infrações médias durante os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à inscrição.
ENSINO MÉDIO							
2	Operador de máquinas leves e pesadas	1	3	-	40 horas	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D” podendo ser requerido prova prática, nos termos de Edital a ser elaborado.

3	Assistente de Ensino	29	30	1	30horas	R\$ 1.470,27	Ensino Médio Completo, cursando Pedagogia ou diploma de Magistério
ENSINO SUPERIOR							
4	Nutricionista	1	3		30 horas	R\$ 1.700,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional respectivo (CRN).
5	Professor substituto	20	15	1	30horas	R\$ 2.014,22	Ensino Superior de graduação com Licenciatura plena em Pedagogia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.
6	Psicólogo	1	3	-	30horas	R\$ 1.700,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
7	Professor Braille	1	2	-	30horas	R\$ 1.400,00	Possuir nível superior com diploma ou comprovante de conclusão de pós-graduação em Braille ou comprovante de Curso de Braille. licenciatura na área e, Possuir

- 4) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas e cadastro de reserva por cargo atribuições sumária estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5) Fica reservado às pessoas com deficiência (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
- b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.
- 6) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

- 7) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 8) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 9) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 10) O laudo médico a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do processo seletivo.
- 11) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Processo seletivo não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 12) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do processo seletivo.
- 13) **Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do processo seletivo.**
- 14) O resultado da avaliação da Comissão do Processo seletivo será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 15) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no processo seletivo, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 16) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no processo seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 17) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 18) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

- 19) A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma e por meio de avisos afixados na Sede da Prefeitura de Santo Antônio – GO, na Av. Modesto Vaz Machado - Qd. 11, Lts. 43/46, e no site Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO.
- 20) As inscrições deverão ser pelo site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
- 21) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DO NÍVEL	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 40,00
Ensino Superior	R\$ 60,00

- 22) **Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:**

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (**CadÚnico**), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - c) A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição do candidato, sendo que constará no formulário de inscrição os dados para a inscrição nesta condição;
 - d) A Prefeitura consultará o órgão gestor do **CadÚnico** para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
 - e) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste concurso;
 - f) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que: f.1) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - (1) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - (2) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - (3) Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - (4) A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.itecconcursos.com.br e no placar da prefeitura, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - (5) Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso deverá se dirigir ao local de inscrição, solicitar e pagar seu boleto até a data definida no cronograma do concurso.
- 23)** É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 24)** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 25)** Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 26)** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 27)** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do direito de excluir do processo seletivo àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 28)** Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 29)** É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 30)** Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
 - a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
- 31)** O candidato com deficiência deverá para, a efetivação da sua inscrição, entregar o Laudo com o CID, no ato da inscrição.
- 32)** A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.itecconcursos.com.br e no Placar da Prefeitura, na data prevista no cronograma.
- 33)** A inscrição para o processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e de todos os outros documentos referentes ao certame.
- 34)** **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, pela Prefeitura de Santo Antônio de Goiás – GO, em caso de anulação do certame, de inscrição realizada fora do prazo e da inscrição realizada em duplicidade.**

• **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

- a) O candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.iteconcursos.com.br ou dirigir-se ao Placar da prefeitura, no período de inscrição, definido no cronograma para ler o Edital de Abertura e observar e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- b) Para realizar a Inscrição o Candidato deverá acessar o site www.iteconcursos.com.br e colocar as informações que estão na página de inscrição.
- c) Preencher o formulário de inscrição, com os dados dos seguintes documentos:
- Nome completo do candidato
 - Filiação
 - Naturalidade
 - Carteira de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - Endereço completo de residência.
 - Telefone
 - O cargo para o qual se candidatará.
 - Se portador de Necessidades Especiais
 - Se pleiteia a isenção da taxa de inscrição (para isso precisa apresentar os documentos exigidos no item 28 do Capítulo IX deste Edital)
- d) **Efetuar o pagamento através de boleto bancário emitido no ato da inscrição.**
- 35) O cadastro de inscrição encerrar-se-á as 23:59h do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 36) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 37) O recibo de pagamento com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato.
- 38) O candidato, ao realizar a inscrição, declara que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, em cópia autenticada ou original e cópia.

CAPÍTULO V - DA PROVA DE TÍTULOS

- 39) Os documentos comprobatórios dos títulos e documentos a serem avaliados deverão ser entregues na Sede da Prefeitura, após o candidato(a) realizar sua Inscrição no site www.iteconcursos.com.br, e obter o seu número de inscrição.
- 40) Somente serão aceitos os Títulos autenticados, expedidos até a data da respectiva entrega, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.
- 41) A Prova de Títulos, de CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO, será aplicada a todos os cargos de todos os níveis.
- 42) **A PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS/ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Experiência Profissional. Será aceito o número de anos de experiência efetiva e comprovada, com contrato de trabalho e/ou carteira de trabalho ou declaração de órgão público onde atuou, no máximo 5 anos, sendo 0,2 pontos	5	1

por ano.		
2. Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	2
3. Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	3
4. Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	4
TOTAL DE PONTOS		10

- 43) Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma, certificado ou certidão correspondente referente a cursos concluídos e reconhecidos pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos para expedição dos documentos.
- 44) Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital.
- 45) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 46) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 47) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 48) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.
- 49) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.
- 50) **Os títulos deverão ser escaneados e salvos nos seguintes formatos para serem anexados no ato da Inscrição: .PDF, .PNG, .DOC, .DOCX, .JPG, .JPEG, .XLS, .XLSX, e anexados no sistema no ato da inscrição.**
- 51) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela comissão organizadora do processo.
- 52) Somente serão aceitos e avaliados os títulos anexados no prazo estabelecido neste Edital, sendo vedada a entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação fora do prazo de inscrição.
- 53) Os documentos entregues como Títulos quando da convocação do candidato aprovado, não serão devolvidos aos candidatos.

CAPÍTULO VI - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 54) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 55) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade no Processo Seletivo.

- a) Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e as vagas reservas.

56) Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

- (i) O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- (ii) O candidato que obtiver o maior número de pontos/tempo na experiência profissional.
- (iii) candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

- 1) Os recursos deverão ser apresentados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme as instruções ali contidas.
- 2) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura e dos resultados.
- 3) Os resultados dos recursos serão publicados no site www.itecconcursos.com.br.

CAPÍTULO VII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 4) O resultado final do processo seletivo será publicado no site www.santoantoniodegoias.go.gov.br e no placar da Prefeitura, na data prevista no cronograma.
- 5) O resultado do processo seletivo será homologado pelo Prefeito do Município Santo Antônio de Goiás-GO, e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 6) Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos às vagas de ampla concorrência e outra com candidatos com deficiência.
- 7) Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação.
- 8) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 9) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 10) Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11) Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

CAPÍTULO VIII - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 12) Os candidatos aprovados no processo seletivo de que trata este Edital serão investidos no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) terem nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - b) estarem em gozo dos direitos políticos;
 - c) estarem em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estarem quites com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
 - e) terem idade mínima de 18 anos na data da posse;
 - f) terem aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
 - g) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
 - h) comprovarem ao tempo da posse os requisitos exigidos para o cargo;
- 13)** Apresentarem ainda à época da posse 02 cópias simples, acompanhadas do original, da seguinte documentação:
- 14)** carteira de identidade civil (RG);
- 15)** cadastro de pessoa física - CPF;
- 16)** certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado);
- 17)** título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- 18)** certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- 19)** Comprovação de escolaridade devidamente registrado por instituição competente (“Diploma de conclusão do curso superior”, para os candidatos deste nível e “Certificados” para os candidatos de nível médio ou fundamental);
- 20)** certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- 21)** outros documentos e exames que forem solicitados:
- a) Comprovante de residência atual (conta de água, telefone fixo ou energia elétrica) – (original e cópia);
 - b) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (diploma ou histórico escolar e certificado de conclusão) – (original e cópia);
- 22)** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados na documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 23)** Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional emitido por um médico do trabalho.
- 24)** Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO.
- 25)** Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 26)** Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 27)** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Processo seletivo Público.
- 28)** A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do processo seletivo a critério da Administração.
- 29)** O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 30)** O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade e da aprovação;

- b) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo seletivo;
- c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- d) cumprir as determinações deste edital.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 31) A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo seletivo ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 32) O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 33) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 34) Enquanto estiver participando do processo seletivo, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO.
- 35) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal do Município Santo Antônio de Goiás-GO.
- 36) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 37) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no processo seletivo, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 38) Sempre que necessário, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado divulgará normas complementares por meio de Editais específicos sobre o processo seletivo, que os candidatos inscritos deverão acompanhar pelo site www.iteconcursos.com.br
- 39) Todas as publicações necessárias durante a realização do processo seletivo serão realizadas em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.iteconcursos.com.br e no Placar da Prefeitura conforme cronograma.
- 40) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 41) Os casos omissos neste Edital, referentes ao processo seletivo, serão resolvidos pelo ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO LTDA e pela Comissão de Processo seletivo Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Goiás-GO, de acordo com as suas atribuições.
 - a) Os integrantes da Comissão do Processo seletivo não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no processo seletivo.
- 42) Informações complementares poderão ser obtidas no pelo fone: 62 3535 1950.

Publique-se e Cumpra-se:

Santo Antônio de Goiás-GO, 09 de janeiro de 2020.

Comissão do Processo Seletivo Simplificada:

Ednamar Cândida de Araújo

Daiane de Fátima Marques

Cyntia Daiane Borges

Presidente da Comissão

Membro

Membro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
1	Motorista transporte Escolar	Executar atividades de Transporte Escolar, conduzindo alunos da Rede Municipal de Ensino e beneficiários do Transporte Escolar, zelando pela segurança dos mesmos e pela conservação dos veículos do Município e pautando-se pelas normas e sinalizações de trânsito dispostas no Código de Trânsito Brasileiro, LEI Nº 9.503/97, e atualizações.
ENSINO MÉDIO		
2	Operador de máquinas Leves e pesadas	Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dar manutenção e reparos, na frota em caráter esporádico ou permanente e recolhê-lo(s) à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Síntese das Atribuições máquinas pesadas: Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; Abrir valetas e cortar terreno inclinado; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Executar tarefas afins
3	Assistente de Ensino	Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola: assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a unidade educativa promova; planejar atividades, de forma articulada com a proposta pedagógica da unidade educativa, objetivando a realização de seu trabalho; tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da unidade educativa e dos alunos; auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da unidade educativa, ou fora dela; priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da unidade educativa; participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da unidade educativa; participar dos eventos promovidos ou indicados pela secretaria municipal de educação ou unidade educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; colaborar nas atividades administrativas da unidade educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo diretor, secretário ou profissional designado para tal função; auxiliar na manutenção geral da disciplina; colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo diretor, que sejam de sua competência; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; estimular, junto ao diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo
ENSINO SUPERIOR		

4	Nutricionista	Ser responsável tecnicamente pela elaboração do cardápio da merenda escolar das escolas da rede pública municipal; promover treinamento do pessoal envolvido no preparo da merenda escolar; realizar o acompanhamento dos alunos elaborando um cadastro e traçando o perfil nutricional dos alunos; ser responsável pela qualidade dos alimentos adquiridos, refulgando quando necessário e ainda ministrar treinamentos e palestras aos pais e alunos quando solicitado para dar orientações nutricionais; Promover a Avaliação da totalidade de alunos da Rede Municipal; Promover o Controle da qualidade dos produtos; Promover a orientação para merendeiras e professoras sobre cuidados de higiene; Auxiliar na execução de atos visando a Saúde Clínica Nutricional; Auxílio na fiscalização das aquisições de alimentos das empresas contratadas; Auxílio na elaboração de projetos de cunho alimentar e execução de serviços e atividades correlatas ao profissional nutricionista.
5	Professor Substituto	Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área educacional. Descrição Detalhada: Elaborar e executar o programa pedagógico; Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores e educadores sociais do Programa; Programar atividades recreativas e culturais para adolescentes; Atender educandos que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiólogo, fisioterápico ou outros, quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento do educando em CMEI's, escola regular ou outras modalidades de atendimento ao município; Prevenir problemas de baixo rendimento escolar, participando de programas de recuperação de alunos; Identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os planos de ação pedagógica; Acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão; Desenvolver técnicas e novas metodologias para maior rendimento no processo de ensino-aprendizagem; Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade; Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade; Planejar e desenvolver programas de estimulação essencial às crianças e adolescentes, adultos e idosos; Planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da rede de ensino, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento os alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da rede de ensino; Coordenar, no âmbito a rede de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino do Município e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, sociais administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento da rede de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado
6	Psicólogo	Atuar em programas e atividades desenvolvidas pelo Município no que se refere a Psicologia Clínica, Social e/ou Educacional na área comportamental ao indivíduo, do grupo e da comunidade por meio de técnicas apropriadas. Desenvolver a Psicologia do Trabalho através de atividades voltadas para o servidor público Municipal.
7	Professor Braille	a. Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; b. promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; c. realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille; d. desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço / dimensão / organização / localização / funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência; e. alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras; f. desenvolver o ensino para o uso do Soroban; g. operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras; h. garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; i. Garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras

		<p>adaptações que se fizerem necessárias); j. preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; k. desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; l. prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; m. garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; n. identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; o. ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; p. orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; q. promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; r. orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; s. apresentar à Supervisão Pedagógica da Escola portfólio ao final do trabalho com o registro dos avanços pedagógicos das crianças assistidas. t. indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. u. acompanhar os alunos assistidos até a entrega dos mesmos aos pais ou responsáveis, no término das aulas. v. executar quaisquer outras tarefas pedagógicas na escola a pedido do Diretor da Unidade Escolar.</p>
--	--	--