

EDITAL DE ABERTURA 02/2017 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA

O MUNICÍPIO DE MAURILÂNDIA, juntamente com a SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA, professores de Educação Infantil, Ensino Fundamental (Anos Iniciais), Monitor e Auxiliar de Secretaria, conforme especificado no ANEXO I deste Edital, regido pelo Artigo 37 inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Municipal 780/2006 e RN 007/2005 do TCM/GO e legislações aplicáveis.

1. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

1.1. O preenchimento de vagas visa atender necessidade temporária do Município, sendo a contratação realizada de acordo com a demanda que venha surgir dentro do prazo de validade descrito no presente edital.

1.2. Na hipótese de abertura ou criação de novas vagas o município convocará os candidatos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e durante o prazo de validade do presente processo seletivo.

1.3. O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam.

1.4. O Anexo I especifica a função temporária com respectiva escolaridade exigida, total de vagas disponíveis, carga horária e remuneração.

1.5. O Anexo II especifica os critérios de pontuação para análise curricular relativa à função temporária oferecida neste Edital, e as etapas de seleção.

1.6. O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades do Município, durante o prazo de validade do edital observado os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.7. Considera-se reserva técnica, para os efeitos do presente edital, o quantitativo de pessoal classificado além da quantidade de vagas citadas no Anexo I.

1.8. As vagas destinadas a função temporárias constantes no Anexo I deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de habilitação informada no presente edital, de acordo com a função temporária a que pretende concorrer.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. O período de inscrições ocorrerá entre os dias 13/02/17 à 17/02/17.

2.2. As inscrições ocorrerão na Prefeitura Rua Sebastião Alves de Faria, Qd.52, Setor Bairro Lorena, CEP 75.930-000, Fone/Fax: 64-3647-7100, Maurilândia – GO, em horário de expediente, observando-se os termos do presente edital.

2.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.4. A inscrição neste processo de seleção implica, desde logo, no conhecimento, aceitação e obediência, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste edital.

2.5. Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, internet, fax ou outro meio.

2.6. Será permitida a inscrição por procuração com poderes específicos.

2.7. Não poderá se inscrever no processo seletivo o candidato que possuir penalidades disciplinar de demissão do serviço público ou que já tenha sido exonerado por não atender os requisitos em contrato anterior de admissão em caráter temporário.

2.8. O candidato que fizer mais de uma inscrição terá validade apenas a primeira.

2.9. Em hipótese alguma será realizada inscrição fora do local, cidade, data e horário determinado.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá:

a) entregar Currículo comprovado e atualizado, contendo as cópias dos documentos referentes ao cargo pleitado.

b) apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- RG (Carteira de Identidade);
- Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação eleitoral;
- Ficha de inscrição devidamente preenchida.
- Comprovação de tempo trabalhista;
- Comprovante de escolaridade;
- Certificados de especialização e formação continuada
- Comprovante de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
- Comprovante de Endereço atualizado;
- 01 (uma) foto 3X4.

c) Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade:

- RG expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública e
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

3.2. O preenchimento e as informações prestadas na ficha de inscrição, bem como os requisitos para inscrições, são de inteira responsabilidade do candidato.

3.3. Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no item 3.1 b. deste edital, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.

3.4. A inscrição será anulada, na verificação de ventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

3.5. É vedada a acumulação de cargos no serviço público exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da Constituição Federal.

3.6. É obrigação de o candidato conferir no Comprovante de Inscrição seu nome, o Nº do documento do CPF utilizado na inscrição.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. No ato da inscrição o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) possuir escolaridade mínima exigida para a função temporária;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- d) estar em dia com o serviço militar e eleitoral;
- e) atender as condições prescritas para o provimento da função temporária.

4.2. A análise dos documentos e critérios de seleção, somente ocorrerão após a apresentação de toda a documentação solicitada.

4.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento de todas as instruções do presente Edital e na aceitação plena das condições por este explicitadas.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Serão destinadas até o máximo de 5% (cinco por cento) das vagas para Portadores de Necessidades Especiais, cuja condição esteja comprovada previamente por médico da rede oficial, e seja expressamente declarado pelo interessado (a) no momento da inscrição, desde que no encerramento das inscrições seja constatada a demanda por vagas desta espécie.

6. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DAS AVALIAÇÕES

6.1. As etapas serão realizadas na cidade de Maurilândia – Goiás, aplicada aos cargos de monitor e auxiliar de secretaria.

6.2. Os endereços dos locais e horários de realização das provas e avaliações serão divulgados no sítio www.maurilandia.go.gov.br, de acordo com as datas previstas no cronograma deste Edital.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões.

6.4. Os portões dos locais de realização das Provas de Conhecimentos serão abertos às 12 horas, para a entrada dos candidatos, e fechados às 13 horas, no horário oficial de Brasília-DF. Não será permitida a entrada de candidatos fora deste horário.

6.5. Os portões serão reabertos 40 (quarenta) minutos antes do horário fixado para o término das provas e somente neste momento os candidatos poderão se retirar.

6.6. O horário de término das Provas de Conhecimentos será às 16h10min, no horário oficial de BrasíliaDF, para todos os candidatos.

6.7. Em hipótese alguma, haverá compensação de tempo.

6.8. Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais ou Convocações.

7. PROVAS DE CONHECIMENTOS

7.1. A etapa – Provas de conhecimentos é composta de prova objetiva e de redação, será aplicada aos cargos de monitor e secretaria, sendo de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. As provas de conhecimentos serão realizadas na data prevista no cronograma e no calendário de realização de provas e avaliações.

7.3. O edital de convocação para realização das provas será publicado via internet, no sítio www.maurilandia.go.gov.br, na data prevista no cronograma.

7.4. Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:

- a) caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta;
- b) documento oficial e original de identidade que contenha foto e, preferencialmente, impressão digital;

7.5. Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de respostas e da redação, o candidato deverá usar caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta.

7.6. No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas com material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.

7.7. Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e/ou recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.

7.8. Qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar de aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados será considerado utilização. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

7.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a troca de materiais entre os candidatos ou qualquer tipo de consulta.

8. DA SELEÇÃO DE PROFESSORES

8.1. O processo seletivo será realizado por uma Comissão de Seleção e será constituído por 02 (duas) etapas, a saber:

a) **1ª etapa: análise do currículo:** Etapa eliminatória e classificatória segundo critérios de experiência profissional, cursos complementares relacionados ao objeto de contratação, conforme critérios de seleção constante do Anexo II, onde consta a atribuição de pontos em cada questão.

I. O candidato que não obter no mínimo 50% da nota será eliminado.

b) **2ª etapa: A prova didática:** Etapa classificatória. O candidato aprovado na etapa anterior apresentará uma aula conforme as seguintes especificações:

- I. Plano de aula (03 três vias), com os seguintes itens: área de conhecimento, objetivos específicos, conteúdo, procedimentos de ensino e de avaliação, referências.
- II. A prova didática compreenderá uma exposição, com duração de no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) minutos, e outra parte argutiva, caso em que cada membro da comissão poderá solicitar esclarecimentos relacionados com o conteúdo exposto, pelo prazo de 5 (cinco) minutos, sendo assegurado igual período para a resposta do candidato.
- III. O candidato será penalizado caso não realize a prova dentro do tempo estabelecido, perdendo 1(um) ponto por cada minuto inferior ao tempo mínimo ou que ultrapasse o tempo máximo.
- IV. Cada membro da comissão atribuirá uma nota independente de 0(zero) a 10 (dez) pontos, e a nota final da prova didática do candidato será a media aritmética simples das notas atribuídas pelos membros da comissão.
- V. Será permitido ao candidato o uso de relógio ou cronômetro durante a realização da prova didática.
- VI. Caso a quantidade de candidatos obrigue a realização de provas em mais de 1 (um) dia, estes serão distribuídos por ordem alfabética na convocação para a etapa prova didática, que será publicada pela internet, no sítio eletrônico **maurilandia.go.gov.br**, nas datas e horários previstos.
- VII. Não será admitido qualquer equipamento eletrônico não autorizado pela comissão no recinto da prova didática.
- VIII. Ficam permitidos, exclusivamente para a realização da prova didática, desde que sejam providenciados pelo próprio candidato, o uso dos seguintes aparelhos eletrônicos: notebook; tablet; projetor e/ou retroprojetor; pendrive e/ou CD-ROM; data-show; telas de projeção
- IX. Na sala da prova didática, o candidato terá a sua disposição quadro-negro e giz e/ou quadro branco, pincel e apagador e não será disponibilizado tempo adicional para a instalação de aparelhos eletrônicos, podendo ainda o candidato utilizar flip chart, cartazes, banners, figuras, bem como outros materiais de apoio pedagógico, elaborados às suas expensas
- X. As provas didáticas serão realizadas em tantas sessões públicas quantos forem os candidatos e não será permitido ao candidato assistir à prova didática de qualquer outro, sendo que o descumprimento deste item incorrerá na eliminação do candidato.

- XI. Iniciada a prova didática, não será permitida a entrada do público.
- XII. O candidato deverá apresentar à comissão examinadora, antes do início da prova didática, o original de documento de identificação nos termos deste Edital, bem como o Plano de Aula em 3 (três) vias impressas.
- XIII. Durante a parte expositiva, o candidato não poderá ser interrompido sob qualquer forma ou pretexto.
- XIV. O candidato que NÃO comparecer à prova didática será caracterizado como desistente do certame, ficando automaticamente eliminado do processo seletivo.
- XV. O candidato deverá comparecer ao local da prova didática, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da sua prova, sendo que, havendo possibilidade e o candidato esteja de acordo, conforme a ordem de convocação, poderá ocorrer a antecipação do horário da sua aula.
- XVI. O candidato escolherá 1 (um), dentre 3 (três) temas que serão divulgados no sítio eletrônico maurilandia.go.gov.br, com pelo menos 04 (quatro) dias antes da realização da prova didática, para desenvolver a sua aula.
- XVII. A avaliação da prova didática de cada candidato observará os critérios estabelecidos a seguir.

Plano de aula - equivalendo a 20% (vinte por cento) do valor da prova:

- a) adequação do conteúdo;
- b) objetivos e adequação destes ao tema;
- c) adequação dos procedimentos e recursos didáticos;
- d) indicação da modalidade avaliativa;
- e) indicação das referências bibliográficas.

Desenvolvimento do conteúdo - equivalendo a 40% (quarenta por cento) do valor da prova:

- f) apresentação e problematização;
- g) desenvolvimento sequencial.
- h) articulação do conteúdo com o tema;
- i) síntese;

Exposição - equivalendo a 40% (quarenta por cento) do valor da prova:

- j) consistência argumentativa (questionamentos, exemplificações, dados, informações etc.);
- k) adequação do material didático ao conteúdo;
- l) clareza, objetividade e comunicabilidade;
- m) adequação ao tempo disponível.

9. DA SELEÇÃO MONITOR/ AUXILIAR DE SECRETARIA

O processo seletivo será realizado por uma Comissão de Seleção e será constituído por 02 (duas) etapas, a saber:

- a) **1ª etapa: análise do currículo:** Etapa eliminatória e classificatória segundo critérios de experiência profissional, cursos complementares relacionados ao objeto de

contratação, conforme critérios de seleção constante do Anexo II, onde consta a atribuição de pontos em cada questão.

- b) **2ª etapa:** prova de conhecimentos, etapa eliminatória e classificatória.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota obtida por cada candidato.

10.2. A pontuação final para os cargos será representada pelas equações a seguir.

- a) A nota da análise de currículo e da prova prática somadas e fazendo a média aritmética.

10.3. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).
- b) Nota da prova didática
- c) Tiver mais tempo de magistério;
- d) Sorteio

10.4. Serão considerados selecionados os candidatos que obtiverem nota final maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero).

10.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da classificação, valendo para este fim a publicação da homologação final.

10.6. A listagem da classificação será divulgada no dia 03 de Março de 2017, através de edital publicado no mural da Prefeitura Municipal.

10.7. Os candidatos que quiserem interpor recursos contra as notas terão o prazo de 2 (dois) dias contados da publicação do resultado.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos deverão ser interpostos à Comissão do Processo Seletivo entregues no local de realização das inscrições, no prazo de até 3 (três) dias após o resultado, exclusivamente pelos candidatos ou procuradores, conforme anexo VI.

11.2. Os recursos deverão:

- a) Ser datilografados ou digitados e apresentados em duas vias assinadas;
- b) Ser fundamentados com argumentação lógica e consistente, dando com precisão os pontos objeto do mesmo;
- c) Conter identificação do candidato e da função temporária a que se refere.

11.3. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

11.4. Da decisão da Comissão não caberá novo recurso.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Ao término dos trabalhos realizados pela Comissão responsável pela coordenação e execução do processo seletivo o resultado final será submetido à homologação da autoridade competente, através de ato próprio.

12.2. O edital de homologação deste processo seletivo será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Maurilândia.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades do Município, respeitando a classificação final e validade do processo seletivo, independente do número de vagas estabelecidas neste edital, não sendo o Município obrigado a realizar a contratação total dos candidatos aprovados.

13.2. A efetivação das contratações fica sujeita:

- a) a apresentação da documentação comprobatória da habilitação exigida;
- b) a declaração de não acumulação vedada, de função temporária, empregos ou funções públicas, conforme exigência legal;
- c) declaração de bens e fontes de rendas.

13.3. A falta de comprovação, na data de admissão de quaisquer requisitos exigidos para a contratação e/ou prática de ato de falsidades ideológicas em prova documental, impossibilitará o candidato de ser contratado para a função temporária para a qual foi convocado.

13.4. Os candidatos contratados submeter-se-ão às normas do Estatuto do Magistério do município de Maurilândia, Estatuto dos Servidores do Município de Maurilândia e demais legislações pertinentes, no que tange ao regime disciplinar.

13.5. A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a dos servidores efetivos, observado sempre o piso nacional do magistério e o número de horas aula efetivamente prestadas.

13.5.1. Entende-se por carga horária trabalhada o somatório das horas de efetiva regência de classe acrescidas das horas destinadas ao planejamento das atividades.

13.6. Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, perderá o direito a vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados.

13.7. O candidato convocado deverá comparecer na sede na prefeitura municipal de Maurilândia no dia designado pela Comissão munido da documentação exigida para a contratação.

13.8. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito à vaga, podendo o Município convocar o próximo candidato aprovado para a respectiva função temporária.

13.9. A extinção do contrato poderá ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, e por iniciativa do contratado.

13.10. Quando houver extinção do contrato de trabalho a pedido do contratado, este deverá comunicar sua Secretaria com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

13.11. A convocação será feita mediante edital publicado juntamente com a homologação do resultado, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as referidas publicações no quadro de avisos da prefeitura municipal.

14. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO, DATA E HORÁRIO

14.1. Recebimento das inscrições para todos os cargos: de 13/02/2017 à 17/02/2017 das 8h às 11h e das 13h às 16horas.

14.2. Divulgação do resultado da 1ª etapa (professor e monitor/ auxiliar de secretaria) 20/02/2017

14.3. Divulgação da listagem para 2ª etapa (professor e monitor/auxiliar de secretaria) 20/02/2017

12.2. Divulgação da classificação, e, homologação 03 de março de 2017.

14.3. Havendo interposição de recursos, os prazos serão modificados.

14.4. As datas e horários acima poderão ser alterados no interesse da Administração.

15. DA RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO SELETIVO

15.1. Fica delegada a empresa Instituto Ensinar CNPJ: 172.557.75.000-100 a realização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº 01/2017 de 12 de janeiro de 2017, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando, todas as fases de homologação das inscrições, avaliação curricular, prova didática e apreciação de recursos, bem como a realização presencial das inscrições e a publicação dos editais com os resultados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, sendo passível de prorrogação igual período, na forma da Lei.

16.2. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação imediata, gerando apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às necessidades do Município.

16.3. Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, responsável pela coordenação e operacionalização, obedecidas as normas previstas e aplicáveis à matéria.

16.4. Fica eleito o foro da Comarca de Maurilândia, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente processo seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA, Estado de Goiás, aos 09 (nove) dias do mês de fevereiro do ano de 2017.

ESTER HONORIA DE REITAS
Secretária Municipal de Educação
e Cultura
Decreto nº 09/2017

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2017

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSOR

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	VAGAS	JORNADA
Professor	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, graduação em Pedagogia ou Normal Superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	Piso Nacional	25 + 30 cadastro de reserva	30h/aula semanais
Professor de Inglês	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, graduação em Licenciatura Plena em Letras e Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Piso Nacional	02 + 02 cadastro de reserva	30h/aula semanais
Professor de Educação Física	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, graduação, Licenciatura Plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Piso Nacional	02 + 02 vaga reserva	30h/aula semanais
Monitor	Ensino Médio	937,00	20 + 10 cadastro de reserva	40 horas semanais

Governo Solidário.

Auxiliar de secretaria	Ensino Médio	937,00	10 + 05 cadastro de reserva	40 horas semanais
------------------------	--------------	--------	-----------------------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR

Compreende em Ministar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem. Assumir seu papel profissional como integrante da equipe escolar, articular paradigmas teóricos à prática docente, resultando em projetos pedagógicos, em conteúdos programáticos, assumidos como projeto coletivo da escola. Efetivar a ação docente, reconhecendo que o processo de aprendizagem transcorre de forma dialógica, intimamente ligada às estratégias didáticas e metodológicas, onde cada pessoa envolvida no processo educacional se encontre em processo de humanização, como seres históricos que modificam suas heranças no dinamismo das relações interpessoais e na construção do conhecimento. Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional. Constituir ação docente que considere as peculiaridades de seus alunos e da comunidade da escola onde atua, com o objetivo de integrar construção de conhecimento e necessidades da vida prática. Participar do Projeto Pedagógico Educacional da escola onde atua, propor alterações ou inclusões para a execução dos programas e projetos de ensino, objetivando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes.

MONITOR- Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades auxiliar o professor no atendimento às crianças; Prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças; Conservar a higiene do ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de aula, providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas; participar das reuniões de pais, de estudos e pedagógicas, sempre que necessário, cuidar de alunos com deficiências severas que não tem autonomia para alimentar-se, fazer a própria higiene ou se locomover. Prestar atendimento geral às crianças e adolescentes, com necessidades especiais, no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação; realizar serviços que compreendam o cuidado da segurança física da higiene e alimentação de criança adolescentes, em situação de risco.

AUXILIAR DE SECRETARIA Executar o trabalho burocrático desenvolvido dentro das escolas municipais visando à melhoria do ensino; Auxiliar a Administração na execução do trabalho Administrativo das Escolas Municipais; Elaborar fichas individuais, pastas de alunos; Organizar arquivos escolares; Elaborar históricos escolares e transferências de alunos; Registrar

resultados de aproveitamento do aluno; Executar o trabalho burocrático desenvolvido dentro das escolas municipais visando a melhoria do ensino; Auxiliar a Administração na execução do trabalho Administrativo das Escolas Municipais

ANEXO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. O processo seletivo será realizado por uma Comissão de Seleção e constará de duas etapas, qual seja, avaliação curricular. A realização da avaliação curricular será feita pela Comissão de Seleção.

1.2. A Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Município de Prefeitura Municipal de Maurilândia não arcará com qualquer despesa dos/as candidatos/as.

1.3. A Comissão de Seleção do Processo Seletivo do Município de Prefeitura Municipal de Maurilândia não fornecerá qualquer documento comprobatório de análise curricular.

2. A SELEÇÃO FAR-SE-À MEDIANTE:

2.1. Análise de currículo (professores e monitores/ auxiliar de secretaria)

2.2. Prova didática (professores)

2.3. Prova de conhecimento/redação (monitor/auxiliar de secretaria)

3. O PROCESSO DE SELEÇÃO CONSIDERARÁ:

3.1. CRITÉRIOS PONTUAÇÃO MÁXIMA PROFESSOR

- a. Documentação Pessoal Completa: 2,0 ponto
- b. Experiência comprovada em função do magistério 1,0 ponto por ano até o máximo de 5,0 pontos
- c. Formação Superior em Pedagogia: 1,0 ponto
- d. Especialização em áreas afins a área de conhecimento 360h: 1,0 ponto
- e. Curso de aperfeiçoamento, atualização, a área solicitada 0,2 para cada 30 horas de curso até o máximo de 1,0 ponto.

3.2 CRITÉRIOS PONTUAÇÃO MÁXIMA MONITOR/AUXILIAR DE SECRETARIA

- a. Documentação Pessoal Completa: 2,0 ponto
- b. Experiência comprovada (auxiliar de creche/monitor) 1,0 ponto por ano até o máximo de 4,0 pontos
- c. Ensino Médio 1,0 ponto
- d. Ensino Superior em qualquer área: 1,0 ponto

Governo Solidário.

- e. Curso de aperfeiçoamento, atualização, a área solicitada 0,2 para cada 20 horas de curso até o máximo de 2,0 ponto.

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não fui demitido(a) por justa causa, por nenhum órgão Público Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente.

Maurilândia - GO, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não exerço função temporária público nem privado, cuja cumulação seja vedada, em horário que impossibilite o cumprimento.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente.

Maurilândia - GO, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO PRETENDIDO _____

I – DADOS PESSOAIS

01- NOME: _____

(sem abreviaturas)

02- ENDEREÇO: _____

03- TELEFONE: _____ 04 – FAX: _____

05- E-MAIL: _____

06- DATA DE NASCIMENTO: _____

07- ESTADO CIVIL: _____

08- SEXO: _____

09- NATURALIDADE: _____ 10 - UF: _____

11- PROFISSÃO: _____

12- NOME DO PAI: _____

13- NOME DA MÃE: _____

14- IDENTIDADE: _____ 15- ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16- CPF: _____

17- Exerce cargo público? SIM NÃO

18 – Portador de Necessidades especiais? SIM NÃO

Qual a espécie, grau ou nível da deficiência: _____

-----corte aqui

Relação de Documentos:

- () RG
- () CPF
- () Título de Eleitor
- () Certidão de Quitação Eleitoral
- () Comprovante de Endereço atualizado
- () Comprovante Militar
- () 01 foto 3x4
- () Comprovante de Escolaridade
- () Comprovante de tempo de trabalho
- () Certificados de formação

Assinatura candidato

Por extenso

PARA USO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Candidato: _____

REQUISITOS	VALOR	NOTA
Documentação Pessoal	2,0	
Experiência	5,0	
Diploma na Área de atuação	1,0	
Especilização	1,0	
Curso	1,0	
TOTAL GERAL	10,0	

REQUISITOS	VALOR	NOTA
Documentação Pessoal	2,0	
Experiência	4,0	
Ensino Médio	1,0	
Ensino Superior	1,0	
Curso 20h	2,0	
TOTAL GERAL	10,0	

Assinaturas dos Membros da Comissão:

ANEXO VI
RECURSO PROCESSO SELETIVO

Eu, _____, abaixo qualificado (a),
inscrito (a) no R.G so o nº _____ e no C.P.F sob o nº _____,
residente e domiciliado (a) na cidade de _____ Estado de _____
inscrito no PROCESSO SELETIVO 001/2017 da Prefeitura Municipal de Maurilândia, para o cargo de
_____ vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do Resultado
divulgado por esta Comissão, no ultimo dia _____, conforme prazo legal, pelo (s) motive (s)
abaixo justificado:

Local: _____, _____ de fevereiro de 2017.

Assinatura do Candidato Requerente

-----corte aqui -----

Recebi o requerimento de Recurso contra o Resultado, do candidato:

R.G nº _____ e no C.P.F sob o nº _____

Recebi em _____/_____/2017.

Assinatura de recebedor

ANEXO VII

Nível: Ensino Médio

Prova: objetiva e Redação

Área de conhecimento:

Língua Portuguesa (05 questões)

Matemática (05 questões)

Conhecimento Especifico (10 questões)

Valor da Prova: 20 pontos

CONTEÚDO:

Língua Portuguesa: Leitura: pela leitura, verificar-se-á a capacidade de raciocínio lógico do candidato, bem como sua habilidade para depreender as relações lógicas e as propriedades internas do texto. 2. Gramática: o candidato deverá mostrar-se atento às variações próprias do uso social e individual da linguagem, assim como a sua caracterização perante os diferentes níveis de significação textual e a sua adequação à norma culta. Para tanto serão observados: • Conhecimentos linguísticos da norma padrão: acentuação gráfica; ortografia; crase; sinais de pontuação. • Morfossintaxe/classe de palavras: emprego e função; Relações sintáticas: coordenação e subordinação entre termos da oração, entre orações no período; colocação de pronomes; concordância nominal e verbal; regência verbal e nominal.

Matemática: 1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). 3. Operações com números reais. 4. Proporção e regra de três. 5. Porcentagem. 6. Equação do primeiro e segundo grau. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

Conhecimento Especifico: Noções Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticadas contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias