



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE
VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENEZA – GO / EDITAL PS-001/2022**

Quadro I – cronograma				
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE NOVA VENEZA - GO EDITAL 01/2022				
ITEM	ATIVI- DADE	DATAS		LOCAL DO EVENTO
		Data Inicio	Data Fim	
1.	Publicação > Extrato Edital de Abertura do Processo Seletivo	21/06/22		www.iteconcurtos.com.br https://novaveneza.go.gov.br/
2.	Publicação > Edital de Abertura	21/06/22		www.iteconcurtos.com.br
3.	Período > Inscrição no Processo Seletivo	22/06/22	01/07/22	www.iteconcurtos.com.br
4.	Período > Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	22/06/22	27/06/2022	www.iteconcurtos.com.br
5.	Publicação > Relação das Isenções	29/06/2022		www.iteconcurtos.com.br
6.	Período > Ultimo dia para pagamento	04/07/22		Coletoria da Prefeitura
7.	Relação Preliminar > Inscrições Realizadas	06/07/22		www.iteconcurtos.com.br
8.	Recurso > Inscrições Realizadas	07/07/22	08/07/22	www.iteconcurtos.com.br
9.	Relação Final > Inscrições Realizadas	12/07/22		www.iteconcurtos.com.br
10.	Relação > Locais das provas	13/07/22		www.iteconcurtos.com.br
11.	DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS	17/07/22		Nova Veneza - GO
12.	Publicação > Gabarito Preliminar	18/07/22		www.iteconcurtos.com.br
13.	Recurso > Gabarito Preliminar	19/07/22	20/07/22	www.iteconcurtos.com.br
14.	Publicação > Gabarito Oficial	22/07/22		www.iteconcurtos.com.br
15.	Publicação > Resultado Preliminar	26/07/22		www.iteconcurtos.com.br
16.	Recurso > Resultado Preliminar	27/07/22	28/07/22	www.iteconcurtos.com.br
17.	Publicação > Resultado Final	29/07/22		www.iteconcurtos.com.br https://novaveneza.go.gov.br e no placar da prefeitura

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 PREFEITURA DE NOVA VENEZA – GO
 EDITAL 01/2022**

A Prefeitura Municipal de Nova Veneza - GO, através da Comissão do Processo Seletivo definida pelo Decreto nº. 185/2022 de 14/06/222, e em cumprimento ao disposto no art. 37, da Constituição Federal, da Lei nr. 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e em cumprimento Lei Orgânica do Município e as Leis 522 de 11/12/92, 763 de 04/05/05, 942 de 27/02/13, Lei Complementa 002 de 31/05/22, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado através do Edital 01/2022, destinado ao provimento de vagas nos cargos do quadro de pessoal temporário da Prefeitura Municipal de Nova Veneza - 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 pela Banca ITEC – Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá prova objetiva 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 TEMPORÁRIAS

CARGO TEMPORÁRIO	VAGAS IMEDIATAS	CAD. RESERVA	PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
PROFESSOR II	20	60	1	30h	2.861,44	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior e prova de títulos
AGENTE EDUCATIVO	20	60	1	30h	1.300,00	Técnico em Magistério ou Cursando Pedagogia ou Formação Pedagogia, idade mínima de 18 anos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	3	9	-	30h	1.300,00	Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática, idade mínima de 18 anos.
MERENDEIRA	1	3	-	30h	1.212,00	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	4	12	-	30h	1.212,00	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	18	-	30h	1.212,00	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.

- 4) Descrição dos cargos a serem preenchido e as suas atribuições sumárias estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5) São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, ou Processo Seletivo ou Processo Seletivo Simplificado, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.
- 6) O percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item anterior deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.
- 7) Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição utilizando campo específico disponível no formulário de inscrição.
- 8) O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, o laudo deve atestar a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 9) O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou enviado pelo sistema da banca, na área do candidato.
- 10) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas do certame deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, através do sistema da Banca, e o laudo médico deve declarar detalhadamente a justificativa para concessão da condição especial.
- 11) O candidato que não apresentar o laudo médico original com a justificativa para concessão do tempo adicional ou caso o laudo não descrever que o candidato necessita do tempo terá o pedido indeferido.
- 12) O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá deverá solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão através do site da Banca.
- 13) O laudo médico não será devolvido ao candidato, constituindo documento do processo seletivo.
- 14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Processo seletivo simplificado 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.
- 15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do processo seletivo.
- 16) **Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do processo seletivo.**
- 17) 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.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

- 18) A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, do Site <https://novaveneza.go.gov.br/> nas datas previstas no cronograma e por meio de avisos afixados na Sede da Prefeitura sito a Avenida Vereador José Francisco da Silva, nº 72, Centro. Nova Veneza - GO. CEP: 75.470-000.
- 19) **As inscrições deverão ser feitas pelo site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.**
- 20) 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	30,00
Ensino Médio	50,00
Ensino Superior	70,00

21) O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feita na Coletoria da Prefeitura, no endereço Avenida Vereador Jose Francisco da Silva, nº 72, Centro, das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00h, o telefone para informações é o (62) 3356-1120.

22) O candidato com deficiência deverá para, a efetivação da sua inscrição, enviar Laudo com o CID que deverá ser anexado em pdf ou jpeg, na área do candidato, no site da banca, **no ato da inscrição.**

23) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.iteconcursos.com.br e no Placar da Prefeitura, na data prevista no cronograma.

24) 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.

25)

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

26) O candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.iteconcursos.com.br, definido no cronograma para ler o Edital de Abertura e observar e certificar-se de que preenche todos os requisitos na área de inscrição do site. .

27) Para realizar a Inscrição o Candidato deverá acessar o site www.iteconcursos.com.br e colocar as informações que estão sendo solicitadas na página de inscrição.

28) O cadastro de inscrição, no site, **encerrar-se-á as 16:00h** do dia previsto no cronograma para o dia previsto.

29) 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.

30) Para se inscrever o candidato não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

31) Para se inscrever o candidato não poder ter sido admitido nos termos da Lei Municipal nº 563, de 2021 na mesma ou em outra função, exceto se o pacto não houver atingido o limite temporal de 3 (três) anos, hipótese em que o somatório dos prazos não poderá exceder o referido limite.

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

32) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas:

- I. os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
- II. carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
- III. passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
- IV. carteira nacional de habilitação – CNH.
- V. **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS OU CÓPIAS.**

33) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:

- I. Documento oficial e original de identidade;
- II. Cartão do candidato.

- 34) Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.
- 35) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
- 36) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
- I. O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.
 - II. Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 37) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do certame .
- 38) A identificação especial poderá ser feita através da coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 39) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 40) No dia de aplicação das provas, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
- 41) A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste certame Público e não poderá fazer as provas.

CAPÍTULO VII - DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 42) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 43) Os candidatos que necessitem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- 44) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- I. A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - II. Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deve aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
 - III. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 45) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 46) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcur.com.br <http://iteconsultoria.com.br/>, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

- 47) O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 48) A primeira etapa do certame consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
- 49) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- (1) **ENSINO FUNDAMENTAL** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **30%** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
 - (2) **ENSINO MÉDIO** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **40%** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

(3) **ENSINO SUPERIOR** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50%** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

50) Somente os candidatos classificados na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do certame, quando houver.

51) As provas serão realizadas **na Cidade de Nova Venéza - GO**. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

52) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: [www.itecconcursos.com.br](http://itecconcursos.com.br) <http://itecconsultoria.com.br/>, na data prevista no cronograma.

53) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

54) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).

a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.

55) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.

56) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:

- I. **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL OU PRETA;**
- II. documento oficial, original de identidade;

57) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**

- I. **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**

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

59) Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de preta.

60) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.

61) **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 recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.**

62) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.

63) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.

64) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.

65) Não haverá segunda chamada para as provas.

66) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

67) QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR CARGOS

<i>CARGOS TEMPORÁRIOS</i>	<i>PORT.</i>	<i>PT/QST</i>	<i>CON.GER</i>	<i>PT/QST</i>	<i>ESPECÍFICO</i>	<i>PT/QST</i>	<i>VR. TOTAL</i>
PROFESSOR II	10	3	10	3	10	4	100
AGENTE EDUCATIVO	10	3	10	3	10	4	100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	10	3	10	3	10	4	100
MERENDEIRA	5	5	5	5	10	5	100

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	DE	5	5	5	5	10	5	100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		5	5	5	5	10	5	100

68) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.

2) *Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.*

69) Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

70) As provas objetivas serão realizadas na data definida no cronograma, cujos locais e horários serão previamente divulgados no site www.itecconcursos.com.br <http://itecconsultoria.com.br/>, também conforme o cronograma.

71) As Provas Objetivas terão a duração de **02:30** h (duas horas e trinta minutos).

72) A prova será realizada no município de Nova Veneza - GO.

73) Caso o município de Nova Veneza - GO não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

74) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

DA PROVA DE TÍTULOS E DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

75) A prova de títulos e documentos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, (A pontuação obtida será somada a nota final do candidato, nunca ultrapassando 100pts) será aplicada para os seguintes cargos de **PROFESSOR II** (Títulos), **AGENTE EDUCATIVO** (Experiência Profissional), só será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 50% da pontuação da prova objetiva).

76) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10,0 (seis) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) 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	1
b) 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	2
c) 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	3
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS EM TÍTULOS	-	10
d) Documento comprobatório de experiência (1 ponto por ano efetivamente comprovado)	05	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS EM EXPERIENCIA	-	5

- 77) **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.
- 78) 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 e comprovante de experiência profissional.
- 79) Serão considerados documento para comprovação de experiência Carteira de Trabalho, Declarações de Órgãos ou Empresas que conste o CNPJ da mesma, Declarações de Pessoas físicas com CPF e firma reconhecida.
- 80) 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.
- 81) 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.
- 82) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.
- 83) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 84) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.
- 85) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.
- 86) A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues na sala de aula onde o candidato fará sua prova objetiva, conforme cronograma.
- 87) **Os envelopes contendo os documentos, devem ser lacrados (colados) com identificação colada no verso do envelope (com ficha de identificação ANEXO III).**
- 88) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.
- 89) Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.
- 90) Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.
- 91) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

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

CAPÍTULO VII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 95) O resultado final do processo seletivo será publicado no site <https://novaveneza.go.gov.br/> e no placar da Prefeitura, na data prevista no cronograma.
- 96) O resultado do processo seletivo será homologado pelo Prefeito do Município Nova Veneza - GO, e publicado no site da Banca www.itecconcursos.com.br e no site da Prefeitura <https://novaveneza.go.gov.br/>.
- 97) 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.
- 98) Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação.
- 99) Os candidatos serão contratados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal de Nova Veneza - GO, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 100) 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.

- 101) Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:
- 102) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- 103) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- 104) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- 105) maior pontuação na conhecimentos gerais e atualidades;
- 106) maior idade.

CAPÍTULO VIII - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 107) O resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado será publicado no placar da Prefeitura Municipal de Nova Veneza - GO, no site oficial do Município, endereço eletrônico novaveneza.go.gov.br e no site do Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, endereço eletrônico www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma deste Edital.
- 108) A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital e em outros que porventura vierem a ser publicados.
- 109) **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site do Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, endereço eletrônico www.itecconcursos.com.br.**
- 110) A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 111) A contratação fica condicionada à apresentação de atestado de saúde física e mental e ao atendimento às condições constitucionais e legais.
- 112) Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de correspondência a ser enviada ao endereço informado no ato da inscrição, podendo ainda ser utilizada a comunicação via e-mail e telefone.
- 113) São de exclusiva responsabilidade do candidato os dados informados no ato da inscrição.
- 114) O não recebimento da correspondência, e-mail ou telefonema citada no item 6.6, por erro no preenchimento do formulário de inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 115) O não pronunciamento do candidato em um prazo de 03 (três) dias úteis, após o recebimento da comunicação, autoriza sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado.
- 116) O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e demais dados junto ao MUNICÍPIO, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, até a data de contratação.
- 117) As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correm por conta do candidato.
- 118) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada pela Prefeita de Nova Veneza - GO para a realização do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 119) 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.
- 120) O processo seletivo terá **validade de 1 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no site da prefeitura e da banca organizadora, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 121) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 122) Enquanto estiver participando do processo seletivo, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço na sede da Prefeitura Municipal de Nova Veneza - GO.

- 123) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal do Município Nova Veneza - GO.
- 124) 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.
- 125) 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.
- 126) 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
- 127) 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.
- 128) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 129) 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 Nova Veneza - GO, de acordo com as suas atribuições.
- 130) Os integrantes da Comissão do Processo seletivo não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no processo seletivo.
- 131) Informações complementares poderão ser obtidas no pelo fone: (62) 3561-1128.

Publique-se e Cumpra-se:

Nova Veneza - GO, 20 de junho de 2022.

Comissão do Processo Seletivo Simplificada:

Presidente: **Helayne Fonseca Martins**

Membro: **Monnara Bosco Martins**

Membro: **Aline Kelly de Moraes**



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

CARGO TEMPORÁRIO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PROFESSOR II	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior e prova de títulos	<ul style="list-style-type: none">• Fundamentar sua ação educativa em princípios éticos e estéticos que garantam a autonomia, o exercício da criticidade e da democracia, o respeito aos direitos e deveres de cidadania, a criatividade, a ludicidade, a diversidade cultural, de gênero, de etnia entre outros, para que se constitua como prática emancipatória da criança e sua família;• Promover educação e cuidado de qualidade à criança, através de experiências e interações significativas que promovam o seu desenvolvimento físico, afetivo, cognitivo, emocional, linguístico e cultural e a sua inclusão na sociedade;• Contribuir para a formação da sensibilidade das crianças, incentivando e criando oportunidades de expressão, ampliação e enriquecimento de suas experiências;• Interagir com a família, no intuito de perceber a importância das contribuições desta, como parceria que compartilha a responsabilidade na educação da criança;• Participar do processo de elaboração, execução e avaliação da proposta político pedagógica; Planejar, desenvolver, avaliar, acompanhar e registrar as atividades do processo educativo, juntamente com o agente educativo e com a coordenação pedagógica;• Participar do planejamento semanal e mensal do CMEI;• Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, juntamente com o agente educativo e a coordenação pedagógica;• Manter atualizados os diários de turma e instrumentos de avaliação das crianças, entregando-os na Secretaria do CMEI;• Participar das reuniões para as quais for convocado;• Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos para ações educativas no CMEI;• Buscar conhecimento teórico, para subsidiar seu trabalho direcionado às três áreas que fundamentam a educação infantil: brincar, cuidar e educar;• Participar do processo de formação continuada, promovido pela SME;• Conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;• Responsabilizar-se pelo uso e zelo do acervo bibliográfico e recursos pedagógicos do CMEI;• Responsabilizar-se, em parceria com o Agente Educativo pelos pertences das crianças;• Cumprir outras atividades inerentes a sua função determinadas pela direção.
AGENTE EDUCATIVO	Técnico em Magistério ou Cursando Pedagogia ou Formação Pedagogia, idade mínima de 18 anos	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica do CMEI;• Participar do planejamento semanal e mensal do CMEI;• Participar de todas as reuniões para as quais for convocado;• Participar do processo de formação continuada, promovido pela SME;• Participar do processo de integração entre CMEI, família e comunidade;• Exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;• Responsabilizar-se pelo recebimento das crianças e pela entrega delas aos pais ou responsáveis;• Auxiliar o professor a planejar, desenvolver, avaliar, acompanhar e registrar as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva;• Auxiliar o professor a promover o desenvolvimento integral das crianças, articulando ações de educar, cuidar e brincar;• Responsabilizar-se, em parceria com o professor regente pelos pertences das crianças;• Zelar pela integridade física e moral das crianças principalmente durante o momento de soneca e troca de turno;• Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos para ações educativas no CMEI;• Buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e ampliação de seus conhecimentos;• Conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;• Responsabilizar-se pela conservação do acervo de sala de aula, colchonetes, mesinhas e cadeiras, brinquedos, livros e outros;• Responsabilizar-se pelo uso e manutenção do acervo bibliográfico assim como pela limpeza e conservação dos recursos didáticos e pedagógicos do CMEI;
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.	<ul style="list-style-type: none">• Discutir e definir, juntamente com nutricionista a confecção dos cardápios, observando as orientações do Conselho de Alimentação Escolar;• Implementar atividades de seleção, armazenamento, conservação, preparação e higienização dos alimentos;• Implementar atividades de cuidado e higienização das instalações físicas do local de trabalho;• Responsabilizar-se pela preparação dos alimentos de acordo com as orientações do Nutricionista;• Responsabilizar-se pela ordem, higiene e conservação dos equipamentos e dos materiais de trabalho;• Responsabilizar-se pelo controle do estoque de alimentos e sua conservação, assim como manter o espaço limpo e bem cuidado;• Acompanhar a aceitação dos alimentos pelas crianças, sugerindo novos cardápios e preparos diferenciados;• Implementar o trabalho de preparo dos alimentos, usando o uniforme específico determinado pela nutricionista, proteção para o cabelo, sapatos fechados, unhas curtas e



		<p>sem esmalte, brincos pequenos e por dentro da touca, e demais orientações repassadas pelo responsável do setor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na limpeza e conservação dos espaços do CMEI;• Auxiliar no processo de abertura e fechamento do CMEI;• Participar do processo de formação profissional oferecido;• Exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;• Exercer suas atividades seguindo as determinações da nutricionista ou chefe imediato;• Não permitir entrada de outros funcionários e de estranho na cozinha;• Participar da elaboração da proposta político pedagógica;• Participar do planejamento mensal do CMEI.
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.	<ul style="list-style-type: none">• Discutir e definir, juntamente com nutricionista a confecção dos cardápios, observando as orientações do Conselho de Alimentação Escolar;• Implementar atividades de seleção, armazenamento, conservação, preparação e higienização dos alimentos;• Implementar atividades de cuidado e higienização das instalações físicas do local de trabalho;• Responsabilizar-se pela ordem, higiene e conservação dos equipamentos e dos materiais de trabalho;• Responsabilizar-se pelo controle do estoque de alimentos e sua conservação, assim como manter o espaço limpo e bem cuidado;• Implementar o trabalho de preparo dos alimentos, usando o uniforme específico determinado pela nutricionista, proteção para o cabelo, sapatos fechados, unhas curtas e sem esmalte, brincos pequenos e por dentro da touca, e demais orientações repassadas pelo responsável do setor;• Auxiliar na limpeza e conservação dos espaços do CMEI;• Auxiliar no processo de abertura e fechamento do CMEI;• Participar do processo de formação profissional oferecido;• Exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;• Exercer suas atividades seguindo as determinações da nutricionista ou chefe imediato;• Não permitir entrada de outros funcionários e de estranho na cozinha;• Participar da elaboração da proposta político pedagógica;• Participar do planejamento mensal do CMEI.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilizar-se pela limpeza, higiene, conservação das instalações, equipamentos e materiais do CMEI;• Encarregar-se da abertura e fechamento do CMEI;• Implementar o serviço de limpeza das dependências do CMEI;• Verificar o funcionamento do serviço de água, luz e esgoto, comunicando ao dirigente qualquer irregularidade que venha ocorrer;• Responsabilizar-se pela conservação dos instrumentos de limpeza e do material, implementando suas tarefas;• Auxiliar quando necessário, nos serviços de lavanderia e alimentação do CMEI, ou outro que lhe for solicitado;• Exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;• Exercer suas atividades seguindo as determinações da nutricionista ou chefe imediato;• Participar do processo de formação profissional oferecido pelo CMEI;• Participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica;• Participar do planejamento mensal do CMEI;• Informar à direção sobre o estado de conservação dos equipamentos, utensílios e mobiliário;• Responsabilizar-se pela ordem e conservação do equipamento e material de trabalho;• Responsabilizar-se pela manutenção e controle do estoque;• Auxiliar, quando necessário, nos serviços de limpeza e alimentação do CMEI;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 anos.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar à direção, em tempo hábil, a aquisição de livros, impressos e todo material necessário ao desenvolvimento de suas atividades;• Responsabilizar-se pela organização do acervo bibliográfico, pedagógico e documentos do CMEI;• Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos documentos do CMEI;• Digitar e divulgar, por ordem do (a) dirigente, editais relativos às inscrições e às matrículas, bem como outros documentos, informes e recados de natureza diversa, de interesse da comunidade e do CMEI;• Atender à comunidade de forma respeitosa e prestativa no que se fizer necessário;• Receber as crianças e famílias, repassar informações e recados;• Auxiliar a equipe diretiva nas atividades diárias inerentes a secretaria;• Auxiliar a equipe pedagógica na distribuição de materiais e organização dos espaços para realização das atividades;• Monitorar e organizar os horários de chegada e saída da instituição;• Entregar as crianças aos seus responsáveis;• Organizar a ficha funcional dos profissionais administrativo e pedagógico;• Encaminhar ao dirigente os documentos a serem assinados;• Preparar e distribuir os diários dos agrupamentos, instrumentos de avaliação e demais documentos utilizados no registro das atividades com as crianças;



- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Manter organizado e atualizado o arquivo de legislação, normas da educação, documentação e correspondência do CMEI;• Exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;• Participar do processo de formação profissional oferecido pelo CMEI;• Participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica;• Participar do planejamento mensal do CMEI;• Cumprir outras atividades inerentes à sua função determinadas pela direção. |
|--|--|--|

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<u>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</u>
<u>LÍNGUA PORTUGUESA:</u> Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.
<u>CONHECIMENTOS GERAIS:</u> Aspectos físicos municípios, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais, Lei Organica do Município, Conhecimentos sobre o Município.
<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</u>
<u>MERENDEIRA:</u> Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionado alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, levando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Receber ou recolhe louças e talheres após as refeições, procedendo à lavagem dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.
<u>AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO:</u> Preparo específico e Técnicas de Cocção dos alimentos, conhecimento e entendimento de receituário e padronização de alimentos, conceitos básicos de serviço de alimentação, compra, estocagem de alimentos, manipulação de ingredientes, técnica de cortes de alimentos e utilização das diferente técnicas de pre-preparo para verduras, legumes, carnes, aves e peixes, uso de equipamentos e utensílios, conceitos básicos e preparação de alimentos para crianças em cantina escolar, preparação de sopas, caldos, molhos.
<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:</u> Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletro portáteis na cozinha. Ética profissional.
<u>ENSINO MÉDIO COMPLETO</u>
<u>LÍNGUA PORTUGUESA:</u> Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. Estilo e registro: variedades



linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronomes, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia Goiana, As transformações econômicas com a construção de Belo Horizonte e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Belo Horizonte, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore,, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população Goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. Atualidades: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR: A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração. A vida escolar dos alunos: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade. Arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo e sua utilidade; organização e duração dos arquivos; atendimento aos clientes da Escola: os principais clientes da Escola: o público cidadão. Comunicações oficiais e escolares. **Conhecimentos de Informática:** S-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AGENTE EDUCATIVO: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Orientações para os profissionais da educação infantil. Teorias de Aprendizagem; Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's. Noções básicas de primeiros socorros; Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola); Saúde na escola; Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil; Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP; Relacionamento Interpessoal; Plano Municipal de Educação e a Educação Infantil; Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças; Políticas de inclusão; Demais atribuições e questões relativas ao cargo. **Conhecimentos de Informática:** S-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: As questões de Língua Portuguesa visam a compreensão e interpretação de textos, a correta análise dos fatos da língua e a leitura das obras fundamentais de nossa Literatura. Assim, ele deverá, com base em textos e informações sobre concepções artísticas, estabelecer relações entre eles e seu contexto histórico, social, político ou cultural, identificando as escolhas dos

temas, gêneros discursivos e recursos expressivos dos autores. Deverá também, com bases nesses textos, analisar as funções da linguagem, identificar marcas de variantes de natureza sociocultural, regional, de registro ou de estilo, e explorar as relações entre as linguagens coloquial e formal.

CONHECIMENTOS GERAIS: **História:** Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da **Cultura:** A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, **Os aspectos físicos** do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município,, Ética no serviço público. **Atualidades:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. **Informática:** Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR II: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Cargo:	
Nº Identidade:	

✓ Escreva na parte frontal do envelope apenas o cargo para o qual está fazendo a inscrição.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	ANOTAR QUANTIDADE DE DOCUMENTOS	A DE	PARA USO DO ITEC (CHECKLIST)
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.			
b) 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.			
c) 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.			
d) Documento comprobatório de experiência			
TOTAL DE PONTOS			

- 1. Declaro** que o/os documentos assinalados acima estão dentro do Envelope, sob penas da lei.
- 2. Declaro** que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.
- 3. Declaro**, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de

Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo 001/2022, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que se refere às sanções e efeitos legais.

Nova Veneza - GO, _____, de _____ de 2022

Assinatura do Candidato