



EDITAL Nº 001/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6354/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIATABA – GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, torna-se público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, em caráter excepcional, na forma da Lei Municipal 1.827, de 26 de maio de 2022, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Considerado que a Educação é um serviço oferecido pela Administração Pública em caráter contínuo conforme estabelecem a Constituição Federal e a Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional), a Prefeitura de Rubiataba, realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para provimento temporário de vagas dos cargos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Rubiataba, por meio de Comissão designada pelo Decreto nº 613/2022 de 08 de junho de 2022 especificamente para esse fim.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal, em **CARÁTER DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DE URGÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES**, por tempo determinado, com fulcro no artigo 1º do Decreto nº 612/2022, de 06 de junho de 2022, para os cargos e funções constantes no anexo I, pelo prazo de 1 (um) ano contado a partir da data de publicação da homologação do presente certame no endereço eletrônico, <https://www.rubiataba.go.gov.br/>. Aba, Processo Seletivo Simplificado e poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade da Secretaria de Educação.
- 1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação oficial da lista dos candidatos classificados.
- 1.6 A classificação neste Processo Seletivo gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para suprir o déficit de pessoal, é reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.
- 1.7 A seleção para os cargos, será realizada mediante avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.8 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, enviando em formulário próprio conforme modelo anexo V pelo email: pssrubiataba@gmail.com, exclusivamente dentro do prazo constante do cronograma.



2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

2.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação.

2.4 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do trabalho, conforme atestado médico.

2.5 Cumprir as determinações deste Edital.

2.6 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.

2.7. Ser selecionado no Processo Seletivo Simplificado.

3 - DA INSCRIÇÃO E PRAZO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 Os candidatos deverão preencher o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Rubiataba, <https://www.rubiataba.go.gov.br/>. Aba, Processo Seletivo Simplificado, tendo início do dia 30/06/2022, e término no dia 10/07/2022, maiores informações na Secretaria Municipal de Educação na sede da Prefeitura Municipal de Rubiataba, Av. Caraíba nº 385 – Jardim Botânico - Rubiataba - Go - CEP 76.350-000 – Telefone: (62) 3325-1030.

3.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnicas dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, os cargos estão descritos no anexo I deste edital. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais no formulário de inscrição.

3.2.1 O candidato deverá optar por apenas um cargo. No caso de duas ou mais inscrições do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, as demais inscrições serão canceladas automaticamente.

3.2.2 Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou dados relativos a títulos e experiência profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia de inscrição, ou seja dia 10/07/2022 para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados.

3.2.3 O candidato deverá anexar juntamente com a ficha de inscrição as seguintes documentações:

- a) arquivo em formato PDF do documento de identidade (frente e verso).
- b) arquivo em formato PDF dos comprovantes dos requisitos exigidos para o exercício da função pretendida.
- c) documentos comprobatórios para avaliação da experiência profissional, no formato PDF.

3.3 Serão aceitas inscrições somente feita via Site da Prefeitura Municipal de Rubiataba.



3.4 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato.

3.5 Somente serão aceitos os documentos enviados no período determinado deste Edital.

4 – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 – As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições da função.

4.2 – Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º do Decreto Federal nº. 3.298/99 ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, bem como aquelas que porventura surgirem dentro do período de validade do presente processo de seleção.

4.3 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

4.4 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias elencadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.5 – Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.

4.6 – As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção (análise curricular e comprovação de experiência).

4.7 – Os portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.8 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando a ordem de classificação final.

4.9 – O candidato que no ato da inscrição declarar-se portador de deficiência, sendo aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista de classificação geral da função temporária, bem como em lista adicional reservada aos portadores de necessidades especiais, também observada a ordem de classificação.

4.10 - O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá apresentar laudo médico assinado e carimbado pelo especialista da área de sua deficiência, junto ao demais documentos no ato de sua convocação.

4.11 - Caso o candidato não apresente laudo médico no momento da convocação será eliminado.

4.12 – Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais, que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente na Ficha de Inscrição os recursos necessários para a realização das etapas.



4.13 – A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5 – DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CARGO:

CARGO: Assistente Administrativo Educacional

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo e conhecimentos básicos de Tecnologia da Informação

CARGO: Agente de Apoio Educacional

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

CARGO: Profissional de Apoio e Supervisão Pedagógica

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em pedagogia, ou pós-graduação em pedagogia ou em supervisão educacional

5.1 A avaliação de títulos e experiência profissional dos candidatos obedecerá às tabelas abaixo:

- **Profissional de apoio e supervisão pedagógica**

ALÍNEA	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação, além do exigido para ingresso no referido cargo.	15	45
B	Exercício de atividade profissional, na função escolhida. De 6 meses a 1 ano De 1 ano a 5 anos Acima de 5 anos	10 20 30	30
C	Cursos avulsos relacionados a área específica a que concorre, com carga horária mínima de 40 horas por curso.	5	25
TOTAL DE PONTOS			100

5.2 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado será aceito o diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedida por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

5.3 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

5.4 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina que não os especificados neste Edital não serão aceitos como os títulos.

5.5 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea A do quadro do de atribuição de pontos, o candidato deverá comprovar por meio de Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, realizado por instituição reconhecida pelo MEC.



5.6 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de atribuição de pontos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a. cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;
- b. declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal do Município;
- c. contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

5.7 Para efeito de pontuação da alínea C do quadro de atribuição de pontos, não será considerado tempo conflitante.

5.8 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

5.9 Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, a mesma será desconsiderada.

- **Assistente Administrativo Educacional**

ALÍNEA	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Exercício de atividade profissional, na função escolhida. De 6 meses a 1 ano De 1 ano a 5 anos Acima de 5 anos	20 30 50	50
B	Cursos avulsos relacionados a área e função específica a que concorre, com carga horária mínima de 20 horas por curso.	10	50
TOTAL DE PONTOS			100

5.10 Para receber a pontuação relativa a experiência profissional relacionado no quadro acima, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a. cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo e função ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;
- b. declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal do Município;



- c. contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

5.11 Para efeito de pontuação não será considerado tempo conflitante.

5.12 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

5.13 Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, a mesma será desconsiderada.

- **Agente de Apoio Educacional**

ALÍNEA	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Exercício de atividade profissional, na função escolhida.		
	De 6 meses a 1 ano	20	50
	De 1 ano a 5 anos	30	
Acima de 5 anos	50		
B	Cursos avulsos relacionados a área e função específica a que concorre, com carga horária mínima de 20 horas por curso.	10	50
TOTAL DE PONTOS			100

5.14 Para receber a pontuação relativa a experiência profissional relacionado no quadro acima, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- b) cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo e função ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;
- c) declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal do Município;
- d) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

5.15 Para efeito de pontuação não será considerado tempo conflitante.

5.16 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

5.17 Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, a mesma será desconsiderada.

6 - DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



6.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/>. – aba, Processo Seletivo Simplificado e Placar da Prefeitura Municipal de Rubiataba, conforme anexo III.

6.2 Os resultados não serão informados via telefone.

7 - DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado pelo endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/> – aba, Processo Seletivo Simplificado que terão um prazo de 3 (três) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.

7.1.2 O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, modelo anexo IV, e enviado pelo endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/> – aba, Processo Seletivo Simplificado, conforme especificado dentro do prazo estipulado nesse Edital;

7.1.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

7.1.4 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos;

7.1.5 Só serão aceitos recursos interpostos via endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/> – aba, Processo Seletivo Simplificado.

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

7.1.7 A decisão dos recursos será publicada no endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/>, aba, Processo Seletivo Simplificado, na data fixada no cronograma anexo III.

8 - DO RESULTADO FINAL

8.1 O resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado, será publicado no endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/> – aba, Processo Seletivo Simplificado e placar da Prefeitura Municipal de Rubiataba, conforme cronograma estabelecido no anexo III.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Se mais de um candidato obtiver a mesma nota final no Processo Seletivo Simplificado, considerar-se-á, para efeito de desempate o candidato mais idoso.

9.2 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior pontuação de experiência profissional.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de cargos do quadro de pessoal, em decorrência da necessidade para suprir a falta de servidores, terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor e será publicado no endereço eletrônico da prefeitura, no placar em jornal de grande circulação.

11- DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO



11.1 - Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar em local citado no ato de convocação, uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprobatórios para ingresso e avaliação de títulos e experiência profissional;
- b) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- c) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- d) Título de eleitor, frente e verso;
- e) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- f) Cadastramento no PIS/PASEP;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- m) Declaração de bens;
- n) Declaração de não acumulação de cargos;
- o) Declaração de nepotismo (informando se possui cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou funções de confiança no âmbito do Município de Rubiataba, em qualquer dos poderes (executivo ou legislativo);
- p) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- q) Certidão negativa civil e criminal;
- r) Certidão negativa da Receita Federal;
- s) Certidão negativa municipal.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital e em outros que porventura vierem a ser publicados.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/> - aba, Processo Seletivo Simplificado e Placar da Prefeitura Municipal de Rubiataba.

12.3 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A PREFEITURA reserva-se o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

12.4 A contratação fica condicionada à apresentação de atestado de saúde física e mental e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

12.5 Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de endereço eletrônico <https://www.rubiataba.go.gov.br/> - aba, Processo Seletivo Simplificado e Placar da Prefeitura Municipal de Rubiataba.

12.6 São de exclusiva responsabilidade do candidato os dados informados no ato da inscrição.



12.7 O não pronunciamento do candidato em um prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação da lista dos convocados, autoriza sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, considerando a necessidade emergencial da administração.

12.8 Os documentos mencionados neste edital, deverão ser apresentados com cópia autenticada em cartório, ou com copia simples para autenticação por servidor municipal, acompanhados dos originais.

12.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e demais dados, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, até a data de admissão.

12.10 As contratações firmadas com a Secretaria Municipal de Educação pelos classificados convocados serão regidas pelo Regime Jurídico Administrativo, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rubiataba, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

12.11 As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correm por conta do candidato.

12.12 O presente processo seletivo tem validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada pelo Prefeito de Rubiataba para a realização do Processo Seletivo Simplificado.

12.14 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por Edital de retificação devidamente publicado.

Rubiataba, 23 de junho de 2022.

Cláudia Maria da Costa
Presidente da Comissão do
Processo Seletivo Simplificado



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6354/2022

ANEXO I

CARGO: Assistente Administrativo Educacional

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo e conhecimentos básicos de Tecnologia da Informação

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.213,91

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	FUNÇÃO	HABILIDADES ESPECÍFICAS	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infra-estrutura; controle e operação de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopiadora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial), atuando ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas.	AUXILIAR DE SECRETARIA	Zelar pelos arquivos ativos e passivos da unidade escolar; atender ao público; realizar procedimentos de elaboração de atas e registros da rotina escolar, matrícula, transferência, boletim, ficha individual, certificado, histórico e outros registros da vida escolar do estudante, utilizando os sistemas em funcionamento.	9	3
	DINAMIZADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	O dinamizador de biblioteca é o elemento de ligação sala-de-aula e laboratório de informática e várias qualidades lhe são exigidas: vocação, dedicação, responsabilidade, competência, noções de informática, disposição para o trabalho, ser comunicativo, prestativo, com bom relacionamento interpessoal, proativo e com disponibilidade para desenvolvimento de trabalho em equipe	2	1



	DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA	o dinamizador de biblioteca é o elemento de ligação sala-de-aula e biblioteca e várias qualidades lhe são exigidas: vocação, dedicação, responsabilidade, competência, comportamento leitor, disposição para o trabalho, ser comunicativo, prestativo, com bom relacionamento interpessoal, proativo e com disponibilidade para desenvolvimento de trabalho em equipe;	2	1
--	---------------------------	--	---	---



CARGO: Agente de Apoio Educacional
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRA: 40 horas semanais
VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.213,91

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	FUNÇÃO	HABILIDADES ESPECÍFICAS	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Auxilia os professores nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos, responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização dos alunos e dos utensílios de uso comum; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis; organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas; acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso; e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.	APOIO ESCOLAR	Apoiar o estudante em todas as atividades realizadas evitando o seu isolamento nos diversos ambientes da Unidade Escolar. Compreender com propriedade o processo de evolução do aluno, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos. Comunicar a Equipe escolar situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho.	5	3



	CUIDADOR	Atender os alunos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e outras eventuais necessidades. Dialogar constantemente com o professor regente e equipe pedagógica sobre as necessidades e ou desenvolvimento do aluno.	5	2
--	----------	---	---	---



VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.213,91

CARGO: Profissional de Apoio e Supervisão Pedagógica

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em pedagogia, ou pós-graduação em pedagogia ou em supervisão educacional.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.800,00

<p>Atua na equipe de gestão pedagógica da escola, com funções relacionadas ao planejamento, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de atividades e projetos educativos, de maneira a articular o trabalho coletivo da gestão escolar à proposta pedagógica da instituição.</p>	<p>PROFISSIONAL DE APOIO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</p>	<p>Desenvolver atividades de acompanhamento e controle do horário das atividades escolares, a partir das orientações da supervisão e da direção, assegurando o pleno funcionamento da escola. Exemplos de atribuições desse profissional: organizar horários de entrada e saída das turmas; atender ou encaminhar para a coordenação/direção alunos que saiam da sala por questões relacionadas a comportamento; acompanhar e auxiliar os alunos em algumas situações específicas. Trabalhar em conjunto com o Professor regente, analisando resultados para avançar no processo ensino aprendizagem.</p>	<p>16</p>	<p>4</p>
--	--	---	-----------	----------



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
FICHA DE INSCRIÇÃO**

PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL: () SIM () NÃO

CARGO PRETENDIDO:

() **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

- () Função – Auxiliar de Secretaria;
- () Função – Dinamizador de Laboratório de Informática;
- () Função – Dinamizador de Biblioteca.

() **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

- () Função – Apoio Educacional;
- () Função – Cuidador.

() **PROFISSIONAL DE APOIO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

- () Função – Profissional de Apoio e Supervisão Pedagógica.

CANDIDATO: _____

FILIAÇÃO: _____ e

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

SETOR: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ UF: _____ FONE: (____) _____

E-MAIL: _____

Declaro que aceito as condições descritas no Edital nº 001/2022 e se convocado para contratação apresentarei todos os documentos comprobatório, dos requisitos pessoais, de escolaridade e experiência profissional para a devida assinatura do contrato sob pena de exclusão do processo seletivo simplificado.

Rubiataba, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6354/2022

ANEXO II
REQUERIMENTO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO da avaliação.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, cidade de _____, Estado _____, CEP nº _____, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2022, da Secretaria Municipal de Educação de Rubiataba, inscrição sob nº _____, para o cargo de _____, função: _____, requiero a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de deficiência física: _____ CID nº _____
Nome do Médico _____

Pede Deferimento.

_____ GO, _____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato (a)



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6354/2022

ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO
27/06/2022	Publicação do Aviso do Edital
27/06/2022	Publicação do Edital – Site Prefeitura
27/06/2022	Impugnação do Edital
29/06/2022	Divulgação da Ata de Impugnação do Edital
30/06/2022	Abertura das Inscrições
10/07/2022	Encerramento das Inscrições
18/07/2022	Divulgação do Resultado Preliminar
19/07/2022	Abertura de Recursos contra o Resultado Preliminar
21/07/2022	Prazo Final para Recursos
26/07/2022	Resultado do Recurso contra o Resultado Preliminar
27/07/2022	Resultado Final
28/07/2022	Homologação do Processo Seletivo

Maiores informações:

(62) 3325-1030

pssrubiataba@gmail.com



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6354/2022**

**ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Recurso contra resultado preliminar

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, cidade de _____, Estado _____, CEP nº _____, inscrito no Processo Seletivo no cargo: _____, venho solicitar a revisão da nota atribuída conforme fundamentação abaixo:

Fundamentação:

Rubiataba, _____ de _____ de 2022.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6354/2022**

**ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Recurso contra Edital 001/2022

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, cidade de _____, Estado _____, CEP nº _____, inscrito no Processo Seletivo no cargo: _____, venho solicitar a impugnação / revisão do Edital 001/2022 Processo Seletivo Simplificado, conforme fundamentação abaixo:

Fundamentação:

Rubiataba, _____ de _____ de 2022.