



GOVERNO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA-GO SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023029527

**EDITAL Nº 001/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
PREENCHIMENTO DEVAGAS NO PODER PÚBLICO NA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob nº 01.065.846/0001-72, com sede na Rua 33, nº 839, Setor Sul, em Goianésia - Goiás, CEP: 76.382-205, Telefone (62) 3389-9400, por intermédio da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e da COMISSÃO ORGANIZADORA, designada para esse fim específico, por meio do Decreto nº 3.105/2023, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, por meio do presente Edital, a abertura de **Processo Seletivo Simplificado**, com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário dos cargos estabelecidos no item 1.5 quais sejam: Profissional de Apoio Escolar, Profissional de Apoio Pedagógico, Profissional de Apoio Intérprete de Libras e Profissional de Apoio Escolar (Higienizador/Cuidador), em caráter temporário, para atendimento aos estudantes com deficiência que dele necessitarem, a fim de suprir as necessidades da rede escolar pública municipal de Goianésia - GO, para prestar serviços nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, para prestar serviços nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, em virtude da necessidade de excepcional interesse público, inscrições de 02/01/2024 a 05/01/2024, que serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 12 nº 324, Setor Central, Goianésia, Goiás, das 8:00h às 11:00h e das 13:00 às 16:00, O Edital completo e demais informações poderão ser obtidas junto ao sítio eletrônico <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/>, processo Administrativo nº 2023029527.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 **DO OBJETIVO** - Selecionar candidatos, conforme funções descritas no item 3, em Regime de **Contrato por Prazo Determinado** (Regime Jurídico Estatutário), para atuarem por períodos contínuos ou intercalados de no mínimo 30 (trinta) dias, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço da execução contínua da proposta pedagógica e do atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino e atendimento específico aos alunos com Necessidades Especiais portadores de Laudo Médico, em suprimento do atendimento individualizado aos educandos com Deficiência (Intelectual, Visual, Auditiva e Física), Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação ou, conforme estabelece o artigo 37, IX, artigo 196 e seguintes da Constituição Federal, Resoluções 007/2005, Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, no artigo 81, IX da Lei Orgânica do Município de Goianésia e na Lei Municipal nº 4.013/2023, mediante situação excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Educação por meio da Comissão Organizadora e destina-se à contratação imediata e composição de cadastro de reserva com vistas à contratação de Profissional de Apoio Pedagógico, Profissional de Apoio Escolar, Profissional de Apoio Escolar



(CUIDADOR/HIGIENIZADOR) e Profissional de Apoio Intérprete de Libras, para atuação nas Unidades Educacionais do Município, em atendimento às necessidades de excepcional interesse da Secretaria Municipal da Educação, para o provimento, pelo Regime Estatutário, dos cargos estabelecidos no item 1.5, deste Edital.

1.3 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado (12 meses prorrogável por igual período), a Secretaria Municipal de Educação reserva o direito de proceder a contratações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

1.4 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5 O cargo, o salário base, a carga horária, o total de vagas, os requisitos de formação e as vagas destinadas às pessoas com deficiência são estabelecidos a seguir:

CARGO	SALÁRIO BASE (\$)	*CARGA HORÁRIO SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITOS DE FORMAÇÃO E OUTROS	TOTAL DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Profissional de Apoio Pedagógico	3.498,00	30 horas	20	100	Licenciatura Plena em Pedagogia	02
Profissional de Apoio Escolar	2.310,00	30 horas	45	140	Ensino Médio Completo + Experiência em acompanhamento e monitoramento de atividades educacionais.	03
Profissional Intérprete de Libras	3.498,00	30 horas	10	30	Ensino Médio Completo + Proficiência em Libras	01
Profissional de Apoio (Higienizador/Cuidador)	1.320,00	30 horas	10	30	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada em higiene e cuidado de pessoas/crianças	01

VAGAS PARA OS POVOADOS DE JUSCELÂNDIA / CAFELÂNDIA

CARGO	SALÁRIO BASE (\$)	*CARGA HORÁRIO SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITOS DE FORMAÇÃO E OUTROS	TOTAL DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Profissional de Apoio Pedagógico	3.498,00	30 horas	01	03	Licenciatura Plena em Pedagogia	-----
Profissional de Apoio Escolar	2.310,00	30 horas	01	03	Ensino Médio Completo + Experiência em	-----



					acompanhamento e monitoramento de atividades educacionais.	
Profissional Intérprete de Libras	3.498,00	30 horas	01	03	Ensino Médio Completo + Proficiência em Libras	-----
Profissional de Apoio (Higienizador/Cuidador)	1.320,00	30 horas	01	03	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada em higiene e cuidado de pessoas/crianças	-----

Nos termos da alínea “a”, II, § 1º, art. 4º, da Lei nº 3.050, de 23 de maio de 2013, alterada pela Lei nº 3.194, de 26 de junho de 2014 e pela Lei nº 3.227, de 16 de setembro de 2014.

A carga horária de 30 horas poderá ser acrescida por hora complementar, conforme a necessidade administrativa do município.

1.6. No momento da inscrição por meio da entrega da ficha de inscrição (Anexo I), o candidato deverá optar por concorrer por vaga na sede do município ou nos povoados de Cafelândia/Juscelândia.

2. DA VAGA DESTINADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

2.1 Considerar-se-á pessoa com deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.2 Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência seja considerada compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal e o Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.3 Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à análise e avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

2.4 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

2.5 O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência, não cabendo recurso em favor de sua situação.

2.6 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 (trinta) dias do início das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, indicando a espécie e



o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - Goiás e o carimbo do médico.

2.7 As vagas reservadas a candidatos com deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

2.8 A gestão da Secretaria de Educação designará o local de trabalho ao candidato com deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

3. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

3.1 Cargo: Profissional de Apoio Higienizador/Cuidador

3.1.1 O Profissional de Apoio Higienizador/Cuidador deverá atender o estudante com deficiência que apresenta dificuldade ou limitação na locomoção, higienização pessoal e na alimentação, principalmente nos intervalos escolares, incluindo recreios e eventos extra-classe.

3.1.2 Requisitos:

- a) Ter Ensino Médio completo;
- b) Ter experiência comprovada em higiene e cuidado de pessoas/crianças.

3.1.3 Disponibilidade: Modulado com carga horária de 30 horas, conforme a necessidade da Unidade Escolar. Neste caso, este profissional por ser administrativo cumpre hora/relógio.

3.1.4 Atribuições:

- a) Apoiar o estudante em todas as atividades realizadas evitando o seu isolamento nos diversos ambientes da Unidade Escolar;
- b) O profissional deverá informar o estudante atendido acerca de todos os procedimentos que serão tomados com relação à sua higienização, e se possível, esperar o consentimento deste. Nas Unidades Escolares onde houver a necessidade do banho do estudante solicitar da família a autorização do procedimento por escrito para arquivamento na pasta do mesmo;
- c) Observar situações que ofereçam riscos de acidentes ao estudante, tais como, piso escorregadio, tapetes soltos, cantos de mesa, objetos pontiagudos, banheiro sem acessibilidade e outros;
- d) Comunicar a Coordenação Pedagógica e/ou família qualquer alteração ou intercorrência percebida.

3.2 Cargo: Profissional de Apoio Escolar

3.2.1 O profissional de Apoio Escolar, deverá lidar diretamente com o estudante quem tem algum transtorno de aprendizagem. Caberá a ele aplicar as atividades adaptadas



pelo professor em sala de aula. Propor atividades e metodologias para o aluno e fazer relatórios bimestrais da evolução do estudante.

3.2.2 Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Ter alguma experiência em acompanhamento, monitoramento de atividades educacionais.

3.2.3 Disponibilidade: Modulado com carga horária de 30 horas, conforme a necessidade da Unidade Escolar. Neste caso, este profissional por ser administrativo cumpre hora/relógio.

3.2.4 Atribuições:

- a) Atuar de forma integrada com o Professor Regente, aplicando as atividades adaptadas promovendo materiais acessíveis para melhor desenvolvimento do aluno em todas as atividades de sala e extra sala de aula;
- b) Colaborar com o Professor Regente junto aos estudantes com limitações motoras, paralisia cerebral, deficiência visual, deficiência auditiva, bem como, altas habilidades/superdotação;
- c) Atender juntamente com o Professor Regente, o Coordenador Pedagógico e o Professor de AEE, quando necessário. Na aplicação de atividades e avaliações para os estudantes público da educação especial, bem como nos Relatórios Descritivos de Avaliação bimestral e anual;
- d) Contribuir com os registros descritivos para emissão de Terminalidade Específica, conforme orientações emanadas da SME.

3.3 Cargo: Profissional de Apoio Pedagógico

3.3.1 O Profissional de Apoio Pedagógico tem o papel de atuar junto ao Professor Regente no processo de ensino e aprendizagem, diretamente, com os estudantes que possuem deficiência intelectual associado ou não a outro tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento, comprovado com laudo médico.

3.3.2 Requisitos:

- a) Ter habilitação em Pedagogia

3.3.3. Disponibilidade:

- a) Ter disponibilidade de no mínimo 30 horas semanais;
- b) Na 1ª fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) – modulado com 30 horas semanais, cumprirá sua carga horária de forma integrada com o Professor Regente, não abarcando escolas com turno de ampliação da aprendizagem;
- c) Atuar em todas as atividades desenvolvidas na série/ano de sua modulação;
- d) Nas Unidades Educacionais que tem o turno de ampliação da aprendizagem, o profissional será modulado com carga horária de 40 horas semanais, e deverá retornar no turno ampliado;
- e) Na Escola de Tempo Integral – modulado com (quarenta) 40 horas semanais de efetivo trabalho, com os demais profissionais que atuam nestas unidades. O Profissional de Apoio Pedagógico acompanhará os estudantes com deficiência intelectual e/ou TGD em todas as atividades.



3.3.4 Atribuições:

- a) Atuar de forma integrada com o Professor Regente, Professor de AEE e Coordenador Pedagógico inteirando-se do planejamento, subsidiando o Professor Regente nas adequações necessárias e específicas de cada estudante, devendo participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na sala de aula em que atua;
- b) Atuar em sala de aula, atendendo os estudantes que possuem déficit intelectual associado ou não a outro tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento. Além disso, auxiliar pedagogicamente o Professor Regente junto aos estudantes com limitações motoras, paralisia cerebral, deficiência visual, deficiência auditiva, TDAH, bem como, dificuldades de aprendizagem que porventura estejam matriculados na sala de aula;
- c) Organizar em conjunto com o Professor Regente, Coordenador Pedagógico e o Professor de AEE as atividades de sala de aula de modo que o currículo seja acessível a todos os estudantes, inclusive aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, bem como, os demais estudantes com necessidades educacionais especiais. A ação pedagógica na perspectiva da educação inclusiva deve levar em conta, acima de tudo, as habilidades e as potencialidades do público da Educação Especial;
- d) Estabelecer junto ao Professor Regente, Coordenador Pedagógico e Professor de AEE a avaliação para os estudantes com necessidades educacionais especiais, por meio de avaliação pedagógica processual, esse profissional deverá definir, avaliar e organizar as estratégias pedagógicas que contribuam com o desenvolvimento educacional do estudante tendo como referência a Nota Técnica MEC/SEESP/GAB nº 06 e resolução do CEE nº 005/2011 e os Relatórios Descritivos de Avaliação (bimestral e anual), instrumentos elaborados pelo Núcleo Pedagógico de Apoio a Inclusão.

3.4 Cargo: PROFISSIONAL INTERPRETE DE LIBRAS

3.4.1 O Intérprete de Libras/Guia Intérprete deve contribuir para o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem do estudante surdo ou surdocego, favorecendo a comunicação dele com a comunidade escolar, não se restringindo à mera interpretação dos conteúdos ministrados em sala de aula, mas também participando como mediador em todas as atividades e ações previstas no calendário da unidade educacional. O Guia Intérprete deve facilitar o acesso à informação do ambiente pelo fato dessas informações auditivas e visuais estarem indisponíveis ou restringidas..

3.4.2 Requisitos:

- a) Ter Ensino Médio completo,
- b) Estar em formação preferencialmente no curso de Pedagogia, Letras/Libras ou licenciaturas;
- c) Ter proficiência no uso da Língua Brasileira de Sinais; (De acordo com o Decreto 5.626/2005);
- d) Possuir comprovação de cursos de Libras;
- e) Ter conhecimento dos processos de ensino aprendizagem do estudante surdo, compreendendo as implicações da surdez/surdo-cegueira e as necessidades educacionais particulares da pessoa surda, bem como conhecimento da Língua Portuguesa como segunda língua – L2 na modalidade escrita.



3.4.3 Disponibilidade:

- a) Ter disponibilidade de no mínimo 30 horas semanais;
- b) Na 1ª fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) – O Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com 30 horas semanais, e cumprirá sua carga horária de forma integrada com o Professor Regente, não abarcando escolas com turno de ampliação da aprendizagem;
- c) Atuar em todas as atividades desenvolvidas na série/ano de sua modulação;
- d) Nas Unidades Educacionais que tem o turno de ampliação da aprendizagem, o Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com carga horária de 40 horas semanais, e deverá retornar no turno ampliado;
- e) Na Escola de Tempo Integral onde houver estudantes surdos - O Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com 40 horas semanais de efetivo trabalho como os demais profissionais que atuam nestas unidades.

3.4.4 Atribuições:

- a) Participar do planejamento pedagógico da escola.
- b) Interpretar reuniões e eventos que envolvam escola e comunidade quando houver a presença de surdos;
- c) Entender a diversidade linguística e cultural dos surdos, dando suporte à comunidade escolar na compreensão dessa diferença;
- d) Interpretar o conteúdo exposto pelo Professor Regente, garantindo a mediação na comunicação no processo de ensino aprendizagem;
- e) Participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões da unidade escolar;
- f) Participar de cursos, encontros, formações, promovidos pela Secretaria de Estado da Educação, por meio da Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial e Coordenação Regional de Educação;
- g) Manter-se atualizado e estar sempre disposto a aprimorar seus conhecimentos nas áreas linguística e tradutória;
- h) Participar da elaboração e acompanhar a proposição e efetivação de flexibilização curricular e avaliação da aprendizagem dos estudantes com deficiência auditiva, bem como, participar do Conselho de Classe das turmas que tiverem estudantes surdos, para fins de esclarecimentos no que tange aos aspectos linguísticos e culturais desse sujeito, tanto quanto para conhecer toda a dinâmica escolar;
- i) Propiciar melhor comunicação entre o estudante surdo e a comunidade escolar.

4 DAS INSCRIÇÕES.

4.1. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma;

Etapa	Data
Período de publicação	20/12/2023 a 01/01/2024
Inscrições	02/01/2024 a 05/01/2024
Divulgação dos habilitados para a entrevista	09/01/2024
Recurso contra a habilitação para a entrevista	10/01/2024 a 11/01/2024



Resposta aos recursos e convocação para as entrevistas	12/01/2024
Entrevistas	15, 16 e 17/01/2024
Resultado preliminar (após entrevista)	18/01/2024
Recurso contra o resultado preliminar	19/01/2024 a 22/01/2024
Resposta aos recursos e divulgação do resultado final	24/01/2024
Homologação do resultado final	26/01/2024
Início das contratações	29/01/2024

4.2 Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no Diário Oficial do Município e no mural da Secretaria Municipal de Educação de Goianésia e no site oficial do Município de Goianésia.

4.3 As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, na modalidade presencial na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 12 nº 324, Setor Central, Goianésia, Goiás, nos **dias 02, 03, 04 e 05 de Janeiro de 2024, das 8:00h às 11:00h e das 13:00 às 16:00**. No momento da inscrição o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição preenchida junto com os anexos.

4.4 Para se inscrever o interessado deverá acessar o presente Edital no site **<https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/>** preencher, de forma legível, a ficha de inscrição por meio manuscrito, datilografado ou digitado, observando os “requisitos de formação” estabelecidos no subitem 1.5 e o item 5, “Das Exigências no Ato da Inscrição”.

4.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

4.5.1 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu requerimento de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

4.6 Para a inscrição, observar:

4.7 Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei nº. 6.815/80 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiro;

4.8 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.9 Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;

4.10 Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato conforme informado na tabela constante do item 1.5 deste Edital.



4.11 Somente será aceita a comprovação de escolaridade que atender por completo aos itens anteriores.

4.12 O certificado de conclusão de curso deverá estar formalmente autorizado e reconhecido perante o órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.

4.13 Os títulos apresentados para a Avaliação de Títulos deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e serem comprovados por meio de documentação oficial e original no momento da inscrição.

4.13.1 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas na forma deste edital.

4.14 Verificado o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta cancelada e o fato publicado no placar de avisos do Município e no site <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/> para conhecimento dos interessados.

4.15 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/>, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados na ficha de inscrição, para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

5. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

5.1 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos originais com as cópias para serem autenticados ou fotocópias legíveis autenticadas legalmente:

- a) Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Comprovante de Endereço;
- c) Título de Eleitor e último comprovante de votação/quitação eleitoral;
- d) Certidão de Nascimento se for solteiro ou casamento se for casado;
- e) Cópia carteira de trabalho (CTPS) com as anotações;
- f) PIS/PASEP (Extrato emitido pela Caixa);
- g) Comprovante de escolaridade exigida para a vaga;
- h) Fotocópia do certificado de reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- i) Certidão Negativa de Débito Municipal.
- j) Requerimento de Inscrição, **(Anexo I)**, devidamente preenchido com todos os dados solicitados sem ementas e/ou rasuras e indicar para qual vaga estará concorrendo, se para as vagas do Povoado de Cafelândia/Juscelândia ou para as vagas na sede do Município de Goianésia. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;
- k) Currículo Pessoal – Anexo VI.



5.1.1 O candidato deverá apresentar o currículo padrão, conforme determinado no Anexo VI deste edital.

5.1.2 O candidato deverá apresentar original ou fotocópia do(s) título(s) autenticada (cartório ou pela comissão) conforme exposto nos itens 5.1.

5.1.3. Os títulos deverão ser entregues em envelope devidamente identificado da seguinte forma: Nome completo do candidato, número do CPF e cargo pretendido.

5.2 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

5.3 Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;

5.4 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato;

5.5 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.6 Cada candidato poderá realizar a inscrição para apenas um dos cargos disponíveis.

5.7 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.

5.7.1 A Comissão reserva-se o direito de indeferir as inscrições.

5.8 Os títulos apresentados deverão ser entregues e conferidos na presença do candidato no ato da inscrição, em fotocópias autenticadas (em cartório ou pela comissão) e numeradas sequencialmente e relacionados neste edital.

5.9 No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.

5.10 Será desclassificado o candidato que não obtiver nenhuma pontuação ou deixar de entregar os títulos na forma, prazo, horário e local estabelecidos neste Edital, figurando nas classificações apenas como INABILITADO.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado por análise de títulos e currículo, além de entrevista para os cargos de Profissional de Apoio Pedagógico, Profissional de Apoio Escolar, Profissional Interprete de Libras e Profissional de Apoio Higienizador/Cuidador.

6.2 Poderá haver alteração do calendário para realização das fases do Processo Seletivo Simplificado, a critério da Comissão. Neste caso, as alterações serão divulgadas no



placar de avisos do Município e no site <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/>.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- b) Fizer em quaisquer documentos apresentados, rasuras e anotações alheias aos itens de interesse do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Desrespeitar membros da Comissão Especial Executiva e/ou Atendente de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado;
- d) Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DO CURRÍCULO

8.1 A **Análise de Títulos e Análise de Currículos** será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo. A comissão procederá com análise e pontuará conforme determinado no Anexo II (Quadro de Pontuação).

8.1.1 No processo de **Análise de Títulos** serão observadas, para fins de classificação, a conclusão de pós-graduação e a participação em congressos, conferências, simpósios, jornadas, seminários e treinamentos, com as respectivas cargas horárias e conteúdo, **considerando a área de habilitação ao cargo pretendido**, que deverão ser apresentadas por meio de certificados e/ou certidões originais de participação presencial e semipresencial;

8.1.2 Cada documento comprobatório da conclusão de pós-graduação, cursos de extensão e de participação em congressos, conferências, seminários, jornadas, simpósios, treinamentos será pontuado uma única vez e só pontuará se a carga horária for igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta horas) em nível de pós-graduação, 20 (vinte) horas para cursos de extensão, e a 16 (dezesesseis) horas para as demais participações. Todos os cursos citados acima deverão ser realizados de forma presencial e semipresencial;

8.1.3 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no item 8.1.2 nem aqueles apresentados fora do prazo estabelecido no edital de convocação para sua apresentação.

8.1.4 Para pontuação da participação em congressos, conferências, seminários, jornadas, simpósios, treinamentos, os certificados e/ou certidões originais deverão ter sido expedidos no máximo nos últimos 10 (dez) anos anteriores a publicação deste Edital, em participação nacional e/ou internacional. Para efeitos de pontuação será considerada somente uma única participação independente da atuação do candidato no mesmo (palestrante, apresentador de trabalho e/ou participante, simultaneamente no mesmo



evento), o candidato deverá apresentar certificado em língua portuguesa onde deverão constar dados da entidade promotora e data do evento.

8.1.5 Os documentos comprobatórios que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.

8.1.6 Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

8.1.7 Os comprovantes de escolaridade, obrigatórios, não serão computados ou considerados na fase de **Análise de Títulos**, por se tratarem de requisito de ingresso.

8.1.8 Somente serão aceitos os títulos nos quais conste o início e o término do período declarado, quando for o caso.

8.1.9 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado.

8.1.10 Os diplomas de pós-graduação em nível de Especialização devem ser expedidos e registrados por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação e/ou Sociedade Científica, conforme base legal para área de conhecimento e/ou atuação. Não serão consideradas para efeitos de pontuação as especializações em curso ou em fase de conclusão.

8.1.11 Não será considerado como pós-graduação em nível de especialização curso com duração inferior a trezentos e sessenta (360) horas-aula.

8.1.12 Para pontuação no quesito cursos o candidato deverá apresentar certificados, declarações e/ou certidões da instituição promotora contendo carga horária total, período, percentual de frequência e aproveitamento e temário do curso, realizados de forma presencial e semipresencial. Para efeitos de pontuação poderão ser apresentados mais de um certificado, entretanto a carga horária mínima por curso deverá ser de 16 (dezesesseis) horas.

8.1.13 Não haverá segunda chamada para a apresentação dos certificados e/ou certidões, importando a não entrega em não pontuação.

8.1.14 No processo de Análise de Currículos serão observadas, para fins de classificação, a experiência de trabalho na área do cargo pretendido, conforme critérios previstos nos Anexos II e III do presente Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

9.1 A entrevista dos candidatos aos cargos de Profissional de Apoio Pedagógico, Profissional de Apoio Escolar, Profissional Interprete de Libras e Profissional de Apoio Escolar Higienizador/Cuidador, consistirá em observar os critérios descritos nos no presente edital e seus anexos.



9.1.1 As entrevistas serão realizadas após as análises de títulos **somente com os candidatos que que forem classificados atingindo o mínimo de 35 pontos**, por ordem decrescente, de acordo com o número de vagas e reservas disponibilizadas no edital para cada cargo. Estes serão convocados para a entrevista por meio de publicação no site **<https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/>**, mural da Prefeitura e na Secretaria Municipal de Educação. Os candidatos deverão comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 12 nº 324, Setor Central, Goianésia, Goiás, entre os dias 15 à 17 de Janeiro de 2024, conforme cronograma do Processo Seletivo previsto no item 4.1 deste Edital.

9.1.2 O dia e horário das Entrevistas serão disponibilizados na Publicação Final da Análise de títulos e Convocação para a Entrevista, conforme cronograma do Processo Seletivo (4.1). O candidato que não comparecer ou comparecer após o horário previsto na convocação da Etapa da Entrevista implicará em sua eliminação sumária, não cabendo recurso dessa decisão.

9.2 No processo de Entrevista o candidato deverá comparecer ao local determinado, munido de documento de identificação com foto e protocolo de inscrição.

9.3 Na realização da entrevista para o cargo de Profissional de Apoio Pedagógico, Profissional de Apoio Escolar, Profissional Interprete de Libras e Profissional de Apoio Higienizador/Cuidador, será analisado o perfil profissional do candidato conforme critérios previstos no Anexo V do presente edital e valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, com caráter classificatório.

9.4 Na realização da entrevista para o cargo de Profissional Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, serão analisados para fins de classificação dos candidatos ao cargo os quesitos pré-determinados no quadro de pontuação do Anexo VI do presente edital, tendo pontuação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, com caráter classificatório.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A fórmula para a obtenção da nota final de classificação é a seguinte: $N1 + N2 = NF$ ($N1 =$ nota da avaliação curricular / $N2 =$ nota da entrevista/ $NF =$ Nota Final).

10.2 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

10.3 O resultado classificatório final dos candidatos aos cargos de Profissional de Apoio Pedagógico, Profissional de Apoio Escolar, Profissional Intérprete de Libras e Profissional de Apoio Higienizador/Cuidador, será obtido por meio da somatória dos resultados finais da avaliação curricular/títulos e da entrevista. Sendo a análise de títulos/currículo com o valor total de 70 (setenta) pontos e a entrevista, 30 (trinta) pontos, totalizando a pontuação máxima 100 (cem) pontos.

10.4 Na hipótese de igualdade da pontuação final terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

10.4.1 Maior idade;



10.4.2 Maior nota na etapa entrevista;

10.5 A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade excepcional e temporária de interesse público.

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL

11.1 O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será emitido em 3 (três) listas distintas da seguinte maneira:

11.2 Na 1.^a (primeira) lista, constará somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência;

11.3. Na 2.^a (segunda) lista, constará a classificação de todos os candidatos, inscritos para as vagas ofertadas para as Unidades Escolares da Sede do Município de Goianésia, inclusive a dos portadores de deficiência;

11.4 Na 3.^a (terceira) lista, constará somente a classificação dos candidatos, inscritos para as vagas ofertadas para a Unidade Escolar do Povoado de Juscelândia/Cafelândia, Zona Rural do Município de Goianésia,

11.4 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de relação nominal dos candidatos, em ordem classificatória, acompanhada da pontuação obtida pelo candidato, no portal <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/> e no placar de divulgação oficial do Município, no Mural da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Educação.

11.4 Os resultados não serão informados via telefone, fax ou por qualquer outro meio além do previsto no item anterior.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE.

12.1 A homologação do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital deverá ocorrer e ser publicada em jornal de grande circulação e terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período a contar da data de publicação do Decreto de Homologação, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço da execução contínua da proposta pedagógica e do atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino e atendimento específico aos alunos com Necessidades Especiais portadores de Laudo Médico, em suprimento do atendimento individualizado aos educandos com Deficiência (Intelectual, Visual, Auditiva e Física), Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação ou, ainda pela vacância do cargo, no período que anteceder à admissão, em caráter efetivo, de novo servidor.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, geral e dos portadores de deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecidas no item 1.5, será realizada por meio de edital de convocação a ser publicado no placar de



divulgação oficial do Município e divulgado pela internet, no portal <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/>.

13.2 Os candidatos que forem aprovados, dentro do número de vagas previsto no presente edital e convocados, deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à rua 12, nº 324, Setor Central, munidos da documentação constante do item 5 (cinco) para entrega da documentação competente, lotação e efetivação da contratação.

13.3 Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através dos meios informados pelo próprio candidato (telefone, endereço, e-mail).

13.4 A atualização do endereço para correspondência, do número de telefone ou e-mail, é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita no **Departamento de Recursos Humanos do Município de Goianésia, situado à Rua 33, nº 839, Setor Sul, Goianésia, Goiás, CEP: 76382- 205.**

13.5 O candidato quando convocado deverá apresentar os documentos solicitados pelo **Departamento de Recursos Humanos do Município de Goianésia.**

13.6 Além dos documentos solicitados, após a convocação, o candidato deverá preencher Declaração De Não Acumulo de Cargo, Emprego ou Função Pública (federal, estadual e municipal), nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 do mesmo artigo, e artigo 40, § 6º da Constituição Federal.

13.7 Os candidatos que não forem convocados pelo 1º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

14. DA CONTRATAÇÃO.

14.1 O regime jurídico adotado pelo Município é o estatutário, típico do funcionalismo público, o qual firmará contrato temporário de trabalho.

14.1.1 O contratado será filiado e contribuinte obrigatório do Regime Geral de Previdência Social enquanto durar a relação de contrato.

14.2 A admissão será pelo regime Estatutário, mediante celebração de **Contrato por Prazo Determinado**, por períodos contínuos ou intercalados de no mínimo 30 (trinta) dias, mediante situação excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente.

14.3 A contratação será feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, não havendo obrigatoriedade de contratação do total dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado que comporem o cadastro de reserva técnica.



14.4 A celebração do contrato de trabalho para o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ocorrerá de acordo com a excepcional necessidade da Secretaria Municipal de Educação, conforme convocação.

14.5 O candidato convocado para início das atividades que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, na data estipulada no contrato de trabalho, perderá o direito ao cargo e será excluído do certame.

14.6 O contratado terá direito a receber a remuneração correspondente ao cargo, bem como férias e 13º salário, proporcionais ao tempo de serviço prestado, além de outras vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público.

14.7 O contrato poderá ser extinto por:

- I) término do prazo contratual;
- II) iniciativa do contratado;
- III) iniciativa do contratante, os seguintes casos;
- IV) quanto o contratado incorrer em falta disciplinar;
- V) com a extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante.

14.7.1 Nos caso do inciso II, acima referido, a extinção do contrato será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

15.1 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

15.2 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito do cargo, datas, horários, etc. do Processo Seletivo Simplificado.

15.3 As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, até a publicação das listas classificatórias, estarão disponíveis no placar de divulgação oficial do Município e no portal <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/>.

15.4 Poderá a critério da Comissão, ocorrer alteração do cronograma para a realização do Processo Seletivo Simplificado.

15.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico <https://goianesia.go.gov.br/editais-e-publicacoes/> e no placar de divulgação oficial do Município, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

15.6 Para todos os cálculos serão consideradas a precisão de 02 (duas) casas decimais, desconsiderando os demais dígitos.



15.6 .1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão especialmente designada para esta finalidade.

15.7 A Comissão permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

15.8 Valido ao Processo Seletivo.

Goianésia, 20 de Dezembro de 2023.

ELISANDRA CARLA DOS SANTOS MENEZES
Secretária Municipal de Educação

ALINE REGINA GOMES DOS SANTOS NAVES
Presidente da Comissão



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 001/2023 – DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

(dados a serem preenchidos pelo candidato)

CARGO PRETENDIDO: _____

() Vaga na Sede do Município de Goianésia () Vaga povoado de Cafelândia / Juscelândia

NOME: _____

CPF: _____ **RG:** _____ **Data de Nascimento:** _____

Endereço Residencial: _____ **Bairro:** _____

Cidade/UF: _____ **CEP:** _____

Telefone () _____ - _____ **Celular** () _____ - _____

E-mail: _____

Pessoa com Deficiência

() Sim () Não

Documentação

Apresentou Currículo () Sim () Não

Apresentou Títulos () Sim () Não **Quantos Títulos:** _____

Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital N.º 001/2023.

Goianésia _____ / _____ / _____ _____
Local Data Assinatura do candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PSS EDITAL Nº 001/2023
(dados a serem preenchidos pelo atendente de inscrição do PPS)

Nome do Candidato: _____

Cargo Pretendido: _____ **RG:** _____

() Vaga na Sede do Município de Goianésia () Vaga povoado de Cafelândia / Juscelândia

Goianésia _____ / _____ / _____
Local Data Responsável/Atendente de inscrição



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2023– DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE DE TÍTULOS/ANÁLISE DE CURRÍCULO
Profissional de Apoio Pedagógico/Profissional de Apoio Escolar/ Profissional de Apoio
(Higienizador/Cuidador)**

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

() Vaga na Sede do Município de Goiânia

() Vaga povoado de Juscelândia/Cafelândia

ANÁLISE	DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA COMISSÃO	
	QTD. DOCUMENTOS APROVADOS	PONTUAÇÃO OBTIDA
1– Pós-Graduação em Nível de Especialização (máximo 2 certificados). Cada certificado validado valerá 10 pontos		
2– Participações em Congressos, Conferências, Jornadas, Simpósios, Seminários ou Treinamentos (máximo de 5 eventos nos últimos 5 anos), em área afim à função pretendida. Cada certificado validado valerá 2 pontos.		
3– Cursos de extensão com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, ligados a área do cargo pretendido (máximo 4 certificados). Cada certificado validado valerá 5 pontos.		
4– Experiência de trabalho na área do Magistério ou de inclusão para o exercício do cargo pretendido, no mínimo 06 (seis) meses e no máximo de 24 (vinte e quatro) meses, com documento de comprovação (declaração, carta de referência, ofício). A pontuação será definida pela soma do tempo de exercício ocupado, sendo: <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses a 02 anos = 10 pontos • 02 anos a 04 anos = 15 pontos • 04 anos acima = 20 pontos 		
PONTUAÇÃO TOTAL		

Pontuação máxima: 70 (setenta) PONTOS



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO - III

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE DE TÍTULOS/ANÁLISE DE CURRÍCULO

PROFISSIONAL INTÉRPRETE DE LIBRAS

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

() Vaga na Sede do Município de Goianésia

() Vaga povoado de Juscelândia/Cafelândia

ANÁLISE	DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA COMISSÃO	
	QTD. DOCUMENTOS APROVADOS	PONTUAÇÃO OBTIDA
1 - Graduação (máximo 1 certificado). O certificado validado valerá 10 pontos.		
1 - Pós-Graduação em Nível de Especialização (máximo 2 certificados). Cada certificado validado valerá 10 pontos.		
2 - Participações em Congressos, Conferências, Jornadas, Simpósios, Seminários ou Treinamentos (máximo de 5 eventos nos últimos 10 anos), em área afim à função pretendida. Cada certificado validado valerá 02 pontos.		
3 - Cursos de extensão com carga horária mínima de 16 horas, ligados a área do cargo pretendido (máximo 4 certificados). Cada certificado validado valerá 2,5 ponto.		
4 - Experiência de trabalho na área do Magistério ou de inclusão para o exercício do cargo pretendido, no mínimo 06 (seis) meses e no máximo de 24 (vinte e quatro) meses, com documento de comprovação (declaração, carta de referência, ofício, carteira de trabalho). A pontuação será definida pela soma do tempo de exercício ocupado, sendo: <ul style="list-style-type: none">• 06 meses a 02 anos = 10 pontos• 02 anos a 04 anos = 15 pontos• 04 anos acima = 20 pontos		
PONTUAÇÃO TOTAL		

Pontuação máxima: 70 (setenta) PONTOS



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2023 – DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV

CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____, portador(a) do CPF n.º _____, candidato(a) ao cargo de _____, para admissão mediante contrato por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que, os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, numeradas e ordenadas, num total de _____ Folhas, que compõem este Currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular e títulos pela comissão e pela banca examinadora, com vistas à atribuição de pontuação no certame.

1. Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação, nível Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oferecido de acordo com as resoluções N.º 12/83, 03/99 e 01/2001, do Conselho Nacional de Educação (CNE), limitado a 2 (dois) curso.

NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA
1.1	
1.2	

2. Participações em Congressos, Conferências, Simpósios, Jornadas, Seminários ou Treinamentos (máximo de 10 eventos nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas cada).

NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
2.8	
2.9	
2.10	

3. Experiência de trabalho na área de inclusão para o exercício do cargo pretendido, mínimo de 6 (seis) meses, limitado a 10 (dez) anos.

ENTIDADE / EMPRESA	TEMPO (EM ANOS)
4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	

Goianésia, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2023 – DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ENTREVISTA

**Profissional de Apoio Pedagógico/Profissional de Apoio Escolar/ Profissional de Apoio
(Higienizador/Cuidador)**

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

() Vaga na Sede do Município de Goianésia () Vaga povoado de Juscelândia/Cafelândia

ANÁLISE	DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA COMISSÃO
	PONTUAÇÃO OBTIDA
1. Será analisado apresentação pessoal, o perfil profissional, capacidade de inovar e promover mudanças com vista à otimização do trabalho de atendimento ao aluno, suas habilidades na área pedagógica, sua aptidão ao atendimento aos alunos com Necessidades Especiais e relações interpessoais. Essa fase vale de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.	

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR: _____

Goianésia, ____/____/____ Visto do Avaliador: _____



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2023 – DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO VI

QUADRO DE ENTREVISTA

PROFISSIONAL INTERPRETE DE LIBRAS

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

() Vaga na Sede do Município de Goianésia

() Vaga povoado de Juscelândia/Cafelândia

ANÁLISE	DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA COMISSÃO
Prova Prática para Profissional de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais:	PONTUAÇÃO OBTIDA
1. Identidade e Apresentação = 0,5 pontos	
2. Alfabeto e Numerais = 0,5 pontos	
3. Reconhecimento de sinais básicos para interpretação escolar: 1,0 pontos	
4. Clareza e expressões na comunicação da LIBRAS: 1,0 pontos	
PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA	

ESSA FASE VALE DE 0 (ZERO) A 30 (trinta) PONTOS

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR: _____

Goianésia, ____/____/____ Visto do Avaliador: _____