



PREFEITURA DE BONFINÓPOLIS

Prefeitura de Bonfinópolis
Publicado no Placar.

Data: 01/02/2023

Kelly Dinheiro

Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS EDITAL Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais, atendendo as necessidades, **TORNA PÚBLICO** que realizará, Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de pessoal regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados, por meio do **Decreto nº 041/2023** e terá sua validade por 01 (um) ano.

1.2 – A seleção será realizada em fases, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 – O Edital de abertura, demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da AGM, Jornal de Grande Circulação e no site www.bonfinopolis.go.gov.br.

1.4 – **É obrigação do candidato, acompanhar todo o edital referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.**

2 – CARGOS

2.1 – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO BÁSICO
PEDAGOGO	12	24	30h	R\$ 2.900,00	Superior Completo em Pedagogia
PSICOLOGO ESCOLAS E DAS CMEIS MUNICIPAIS	1	2	30h	R\$2.000,00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
NUTRICIONISTA	1	2	30h	R\$2.046,23	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
PROFESSOR NÍVEL II GEOGRAFIA	1	2	30h	R\$2.900,00	Licenciatura em Geografia
PROFESSOR NÍVEL I INGLÊS	1	2	30h	R\$2.900,00	Licenciatura Plena em Letras/Português-Inglês
PROFESSOR NÍVEL I LETRAS	1	2	30h	R\$2.900,00	Licenciatura Plena em Letras(língua portuguesa)
COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1	2	40h	R\$1.550,00	Nível Superior completo



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

OFICINEIRO DE ZUMBA/GINÁSTICA FUNCIONAL	1	2	30h	R\$1.302,00	Nível Médio Completo
TOTAL GERAL DE VAGAS	19				

2.2 NIVEL MÉDIO E 1ª FASE DO ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO BÁSICO
OFICINEIRO(A) DE ARTESANATO	1	2	40h	R\$1.302,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO (A) DE LIBRAS	1	2	40h	R\$1.500,00	Nível Médio Completo e curso de formação na área
OFICINEIRO(A) DE MÚSICA	1	2	40h	R\$2.000,00	Nível Médio completo e curso de formação na área
OFICINEIRO(A) DE FUTEBOL	1	2	30H	1302,00	Nível médio completo
VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1	2	40h	R\$1.302,00	Nível médio completo
PEDREIRO	2	4	40h	R\$1.302,00	1ª fase do ensino fundamental e experiência na função
MOTORISTA	4	8	40h	R\$1.302,00	1ª fase do Ensino Fundamental e CNH Categoria "D"
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	40	40h	R\$1.302,000	1ª fase do Ensino Fundamental incompleto
AUXILIAR DE DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	7	14	40h	R\$1.302,00	1ª fase do Ensino Fundamental incompleto
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4	4	30h	R\$1.302,00	Curso Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho de Classe
TOTAL GERAL DE VAGAS	42				

2.3 DAS ATRIBUIÇÕES

2.3.1. PEDAGOGO – Atividades de docência e de suporte pedagógico aplicadas diretamente à docência oferecidas nas unidades escolares e nas Instituições de Educação Infantil, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica. (art. 3o., Lei 009/05).



2.3.2. PSICÓLOGO DAS ESCOLAS E CMEIS MUNICIPAIS – A Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, prevê que as redes públicas de Educação Básica contarão psicólogo para atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação. O objetivo é agregar qualidade ao processo de aprendizado e formação social de estudantes, bem como à convivência escolar e à relação família-escola, integrando as equipes multidisciplinares na condição de profissionais da Educação.

O psicólogo atenderá as 5 unidades escolares do município de Bonfinópolis e tem por função o acompanhamento do ambiente escolar e participar do processo pedagógico podendo realizar uma atuação clínica e caso necessário encaminhamento de estudantes da rede municipal a outros profissionais para o laudo correto de cada estudante.

O psicólogo deverá realizar uma análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar; elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar, visando prevenir a evasão escolar; considerar as questões socioemocionais e relacionamentos interpessoais no ambiente escolar para desenvolver o Projeto Político-Pedagógico; entre outras funções.

2.3.3. NUTRICIONISTA

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição dos alunos das escolas e CMEIS do município, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

2.3.4. PROFESSOR NÍVEL II – GEOGRAFIA — participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Trabalhar na unidade escolar municipal que oferecer série de atendimento que tenha sala específica para essa disciplina.

2.3.5. PROFESSOR NÍVEL I – INGLÊS – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos



períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade

2.3.6. PROFESSOR NÍVEL I – LETRAS - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
 - zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Trabalhar na unidade escolar municipal que oferecer série de atendimento que tenha sala específica para essa disciplina

2.3.7. COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ –

Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos;

Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;

Quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual;

Manter permanente articulação com as áreas que integram o Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal/Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;

Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal/Distrital visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;

Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando à implantação do Plano de Ação e ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município;

Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;

Divulgar o Programa Criança Feliz em âmbito local para a rede e para as famílias;

Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família;

Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;

Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário;

Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiarem os trabalhos do Comitê Gestor e a Busca Ativa;

Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisores) e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União;

Apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos supervisores e visitadores;



Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e de educação permanente;

Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais.

2.3.8. OFICINEIRO DE ZUMBA/GINÁSTICA FUNCIONAL.

Ministrar oficinas de Zumba/Ginástica funcional, boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios, prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a Oficina de convivência e fortalecimento de vínculo para oficinas ofertadas no território ou no CRAS.

2.3.9. OFICINEIRO (A) DE ARTESANATO NA ESCOLA - Proporcionar oficinas de artesanato em sala de aula, leva aos alunos ao entretenimento e a representação do imaginário que tem por finalidade facilitar e tornar a aprendizagem prazerosa, além de desenvolver a capacidade criadora e cognitiva, conduz aos alunos a compreender toda a produção da transformação de matérias primas, com predominância manual. Nesse processo os alunos apresentarão suas dificuldades e terá a oportunidade de supera-las através da pratica. Desenvolvendo a criatividade e a sua coordenação motora. Estimulando a autoestima dos alunos. Escolaridade mínima de nível médio, com **FORMAÇÃO** (comprovação com certificado de habilidade na área, mínimo de 100h) em Artesanato, com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional.

2.3.10. OFICINEIRO(A) DE LIBRAS – A DIVERSIDADE E O RESPEITO - Oficina de libras, para desenvolver atividades na Escola Municipal Vilson Gonçalves de Oliveira com carga horaria de 40 horas semanais. Escolaridade mínima de nível médio, com **FORMAÇÃO** (comprovação com certificado de habilidade na área de libras mínimas de 150h), com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar. Emprego da Língua Brasileira de Sinais em situações discursivas formais: vocabulário, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Habilidades básicas para os processos que envolvem a comunicação entre surdos e ouvintes. A inclusão das pessoas com deficiência é um desafio e, apesar dos avanços conquistados na sociedade, ainda há muitas barreiras a serem eliminadas para garantir a dignidade, os direitos e o bem estar das pessoas com deficiência, tais como acessibilidade, preconceitos e – no caso das pessoas surdas – a barreira da comunicação. Foi buscando enfrentar questões como essas que a Secretaria Municipal de Educação de Bonfinópolis, por meio deste processo seletivo, visa oferecer na EMEI Vilson Gonçalves, a criação de uma disciplina eletiva voltada para ensinar os princípios da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e abordar aspectos da Cultura Surda. Proporcionar aos alunos, conhecimentos teóricos e práticos a respeito da língua brasileira de sinais, na perspectiva de romper com as barreiras comunicativas existentes entre surdos e ouvintes, no contexto inclusivo atual. A diversidade consiste na dessemelhança dos sujeitos, seja cultural, social, étnica, linguística, religiosa e de gênero. Esses produzem, constroem, se entrelaçam e contribuem para essa diversidade. Na tentativa de buscar caminhos para explicar a diversidade, Gusmão (2003, p. 83-105)

2.3.11. OFICINEIRO DE MÚSICA



Ministrar oficinas de música, boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de convivência de música; acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS.

2.3.12. OFICINEIRO DE FUTEBOL

Ministrar oficinas de futebol, boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de futebol; acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS.

2.3.13. VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ –

Prestar suporte às famílias usuárias do Programa Bolsa Família; planejamento, de acordo com as características do território de abrangência determinada pelo programa; acolhimento de famílias encaminhadas pelo Programa Bolsa Família; visitas e preenchimento de relatórios semanais de acordo com as famílias designadas; visitas ativas a um Grupo de 25 famílias por Visitador que atendam aos critério de Cadastro no Bolsa Família e que possuam Crianças de até 6 anos de idade; Realização de prevenções as famílias cadastradas e designadas com a utilização de material específico.

2.3.14. PEDREIRO –

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício.

- construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.
- exercer atividades de pedreiro, pintor, marceneiro, carpinteiro ou bombeiro-hidráulico;
- outras atividades correlatas ao cargo.

2.3.15. MOTORISTA –

Dirigir veículos para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança

- verificar o estado de conservação do veículo, a parte elétrica, os pneus, o abastecimento e o óleo antes de utilizá-lo, comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo;
- conferir os materiais a serem transportados;
- efetuar relatório de viagens;
- dirigir veículos em velocidade compatível com as leis de trânsito e estado de conservação das vias de tráfego;
- zelar pelo bom uso e conservação do veículo;
- informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;
- outras atividades pertinentes ao cargo.

2.3.16. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- executar limpeza dos prédios públicos;
- executar trabalhos de gari;
- coletar lixo;
- executar trabalhos de jardinagem, horticultura e avicultura;
- executar trabalhos braçais na construção de pontes e mata-burros;
- carregar e descarregar veículos;
- guardar e controlar ferramentas;
- executar trabalhos de coveiro;

6



- executar serviços manuais ou obras de pavimentação;
- exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- executar tarefas de manutenção, conservação, construção de estradas e vias urbanas;
- outras atividades correlatas ao cargo.

2.3.17. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

- executar limpeza dos prédios públicos;
- exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições;
- limpar e arrumar as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município, em especial as escolares;
- outras atividades correlatas à área

2.3.18. TÉCNICO DE ENFERMAGEM –

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública

- cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e odontológicas;
- auxiliar em intervenção cirúrgica;
- observar e registrar sistemas e sinais vitais apresentados pelos pacientes;
- participar de programas de aprimoramento profissional;
- desempenhar outras tarefas correlatas.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições estão abertas das **08h** do dia **02/02/2023** até as **16h** do dia **08/02/2023**.

3.2 – As inscrições são gratuitas e serão realizadas no prédio Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, Avenida Um, nº 594, Centro, Bonfinópolis, Goiás.

3.3 – Ao efetuar a inscrição o candidato se compromete e aceita tacitamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

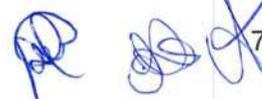
3.4 – O prédio onde o candidato deverá efetuar a inscrição possui expediente de segunda a sexta das 07h00min as 11h00min e das 13h:00min as 17h00min.

3.5 – Será permitida somente uma inscrição por candidato. Se constatado pela comissão mais de uma inscrição, as mesmas serão anuladas e o candidato eliminado.

4 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1 – O candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária, de acordo com o discriminado no **item 2**;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou





emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

- i) O candidato deverá indicar no ato inscrição a sua opção cargo/função;
- j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- k) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5- DA PROVA DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO:

5.1 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição conforme ANEXO II, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

5.2 – Deverão ser entregues, cópias dos títulos para comprovações extracurriculares, profissionais e documentação que confirme o nível escolar.

5.3 – No ato da inscrição, também deverão ser entregues:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de regularidade de situação cadastral – CPF;
- c) Cópia do comprovante de endereço;
- d) Certidão Negativa Municipal, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Bonfinópolis, Goiás;
- e) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;
- f) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível em <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;
- g) Currículo devidamente preenchido, conforme ANEXO III.

5.4 – Os documentos requeridos deverão ser entregues em **envelope pardo, fechado e lacrado pelo candidato** com as seguintes descrições de capa:

5.4.1 Nome completo;

5.4.2 Endereço residencial;

5.4.3 Cargo (s) de Pretensão;

5.4.4 Telefone de Contato.

5.5 – Somente a ficha de inscrição e comprovante do candidato estarão fora do envelope.

5.6 – Não serão aceitos envelopes abertos.

5.7 – É de inteira responsabilidade do candidato, conferir a documentação antes de lacrar o envelope.

5.8 – Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

5.9 – Não será considerada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

5.10 – Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

5.11 – Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos



PREFEITURA DE BONFINÓPOLIS

que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

5.12 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

5.13 – A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Prefeitura Municipal de Bonfinópolis reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

5.14 – Não serão computados pontos repetidos num mesmo item relativo à planilha abaixo. Serão considerados os seguintes títulos:

5.15 – PLANILHAS DE PONTUAÇÃO/REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

NIVEL SUPERIOR				
CATEGORIA	ITEM		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas.	5.00	30.0
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100 (cem) horas.	10.0	
	1.3	Atividade de aperfeiçoamento de 101(cento e um) até 200(duzentas) horas	15.00	
2 - Experiência Profissional	2.1	Experiência profissional de 1(um) ano até 5 (cinco) anos no serviço público ou privado que tenha desenvolvido trabalho social, e experiência em coordenação de equipes.	Para cada ano completo atribuir-se-á 5.0 pontos até o limite máximo de 30.0.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				60.00

NIVEL MÉDIO				
CATEGORIA	ITEM		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas	5.00	25.00
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100(cem) horas	15.00	



PREFEITURA DE BONFINÓPOLIS

2- Profissional	Experiência	1.3	Experiência profissional de 1 (um) ano até 5 (cinco) anos no serviço público ou privado, e experiência em trabalho com crianças.	Para cada ano completo atribuir-se-á 3.0 pontos até o limite máximo de 15.00	15.00
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL					40.00

5.16 – Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional;
- b) No caso de servidor público ou Contratado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando a função desenvolvida;
- c) Atestado ou declaração, no caso de profissional trabalhador do setor privado, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo responsável pelo estabelecimento.

6 – DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 – Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado parcial será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7 – DOS RECURSOS

7.1 – Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez em todas as fases do certame após a publicação parcial devidamente protocolado no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado, no horário das 08h00min as 16h00min.

7.2 – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme ANEXO IV.

7.3 – O formulário de recurso deverá ser protocolado em duas vias, uma para a Comissão e outra para o candidato.

7.4 – Se houver necessidade de anexar documentos para suporte ao recurso, devem ser entregues em **envelope pardo, sem escrita de identificação, fechado e lacrado pelo candidato.**

7.5 – Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8 – DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 – Transcorrido o prazo dos recursos, o resultado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis.

9 – DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

9.1 – Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) Apresentar idade mais avançada.



b) Tiver obtido a maior nota nos títulos.

c) Sorteio em ato público.

9.2 – O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, ou correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 – Reservamo-nos o direito de realizar o contato através dos dados fornecidos na ficha de inscrição.

10 – DA AVALIAÇÃO MÉDICA

10.1 – A avaliação médica tem como objetivo aferir se o candidato goza de boa saúde física e psíquica para desempenhar as tarefas típicas do cargo pretendido.

10.2 – A avaliação médica, de caráter unicamente eliminatório, será realizada pelos os candidatos aprovados na **prova de títulos**.

10.3 – Nesta etapa do certame o candidato é submetido a uma junta médica do Município, momento em que são apresentados os exames médicos laboratoriais.

10.3.1 – Para fins de elucidação diagnóstica, complementação e (ou) correção, poderão ser solicitados exames complementares, que deverão ser apresentados no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

10.4 – O candidato considerado "inapto" na avaliação médica ou que não comparecer à avaliação, no local, na(s) data(s) e no(s) horário(s) previsto(s) para a sua realização, no edital específico de convocação dessa fase, será eliminado do Processo Seletivo.

10.5 – A publicação do resultado da avaliação médica listará apenas os candidatos "aptos".

10.6 – Durante a avaliação médica realizada por junta médica do Município deverão ser apresentados pelos candidatos os seguintes exames médicos válidos por 30 (trinta) dias contados a partir da data constada no documento, também com todos os laudos conclusivos e avaliações médicas especializadas com laudos descritivos e conclusivos:

10.6.1 – Sangue: hemograma completo;

10.6.2 – Urina: (EAS);

10.6.3 – Eletrocardiograma (ECG).

10.7 – São condições clínicas, sinais ou sintomas que incapacitam o candidato no Processo Seletivo, bem como para a posse nos cargos:

10.7.1 – Tumores malignos, perda auditiva grave, perda de visão grave, doenças neurológicas, doenças musculares, tuberculose ativa pulmonar e em qualquer outro órgão, obesidade mórbida, lesões graves ou sequelas que comprometam a coluna vertebral, transtornos do humor, transtornos de espectro autista, transtornos de personalidade e de comportamento, retardo mental, dependência de álcool e drogas, e demais que poderão vir a comprometer a capacidade funcional de qualquer segmento do corpo.

11 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

11.1 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação, serão convocados os candidatos aprovados conforme cronograma previsto no ANEXO I para no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal.

11.2 **As contratações acontecerão conforme interesse da Administração Pública, podendo atingir o prazo de 02 (dois anos) prorrogável por igual período.**

11.3 – A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, ou correio



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

eletrônico, ou D.O.M. ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.4 – Reservamo-nos o direito de realizar o contato através dos dados fornecidos na ficha de inscrição.

11.5 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

12 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA AO CARGO

12.1 Para aprovação do candidato aos cargos de nível superior será necessária a apresentação de certificado de conclusão de curso superior : Psicólogo, Nutricionista e Coordenador do Programa Criança Feliz .

12.2 Para os candidatos aos cargos de oficineiro de música e Oficineiro de Libras, será necessária apresentação de certificado de conclusão de curso do ensino médio, e apresentação de certificado de curso na área pretendida respectivamente.

12.3

13 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 – Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao PrefeitoMunicipal para homologação.

13.2 – Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, www.bonfinopolis.go.gov.br, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14 – DA CONVOCAÇÃO

14.1 – A convocação dos candidatos classificados ocorrerá no dia 03 de março de 2023, através de publicação D.O.M. e divulgação no site da Prefeitura de Bonfinópolis.

15 – DA VIGÊNCIA E DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

15.1 A vigência do contrato de trabalho poderá ser da data de assinatura até o final do exercício financeiro, podendo ser prorrogável nos exercícios seguintes, de acordo com eventual necessidade da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis e da Secretaria Municipal de Educação.

15.2 A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer a pedido do contratado; ou por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação; ou quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

16 – DA APRESENTAÇÃO

16.1– O candidato deverá apresentar-se em 48 (quarenta e oito horas) horas, do ato de convocação, sob pena de ser eliminado.

17 – DA VIGÊNCIA E DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

17.1 A vigência do contrato de trabalho poderá ser de doze meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com eventual necessidade.

17.2 A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer a pedido do contratado; ou por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação; ou quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

12



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 – O cadastro reserva gera apenas expectativa de nomeação.

18.2 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

18.3 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

18.4 – Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

18.5 – Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

18.6 – Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

18.7 – Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições.

18.8 – Por ocasião da realização das etapas de avaliações psicológica e médica, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, não poderá realizar as etapas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

18.9 – Não haverá segunda chamada para realização das avaliações psicológica e médica, uma vez que o não comparecimento do candidato resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

18.10 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste Edital.

18.11 – O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação de Bonfinópolis,

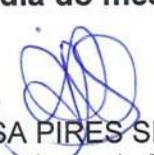
18.12 – Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

18.13 As informações complementares pertinentes a este edital constam no Termo de Referência anexo V.

18.14 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis – GO, aos 1º (primeiro) dia do mês de fevereiro de 2023.

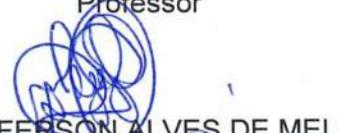
PRESIDENTE


MARIA ELEUSA PIRES SILVA VARGAS
Superintendente de R.Humanos

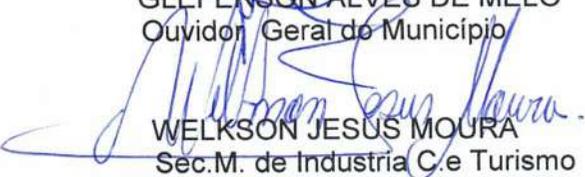
MEMBRO:


PATRICIA MOREIRA DOS REIS
Professor

MEMBRO:


GLEFERSON ALVES DE MELO
Ouvidor Geral do Município

MEMBRO:


WELKSON JESUS MOURA
Sec.M. de Indústria C.e Turismo