



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 004/2013

O **PREFEITO DE ANÁPOLIS**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público, nos termos do art. 61 *in fine* da Lei Orgânica do Município, a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, bem como à formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Anápolis. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas deste Edital e seus anexos, para provimento de vagas nas funções temporárias de Professor da área de conhecimento em Pedagogia ou Normal Superior, Auxiliar de Educação e Cuidador, conforme quantitativo de vagas especificado no Quadro I, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, as disposições da Lei Complementar n.º 303, de 21 de junho de 2013, e legislações aplicáveis.

#### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 160 (cento e sessenta) vagas em caráter temporário, e formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Anápolis.

**1.2** - As contratações serão feitas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e à medida do acréscimo da demanda de alunos com formação de novas turmas matriculadas.

**1.3** - Os pré-requisitos/escolaridade, a carga horária, a remuneração mensal e o número de vagas previsto constam no **Quadro I** deste Edital.

**1.4** - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

**1.5** - Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é **requisito essencial** para a inscrição e para a participação neste processo seletivo simplificado. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas, será eliminado do mesmo.

#### II - DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

**2.1** - O preenchimento de vagas visa atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Anápolis. Uma vez contratados, os profissionais serão lotados onde houver vagas e atendendo ao interesse da SEMED, conforme a orientação de modulação desta, podendo ter exercício em quaisquer das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

**2.2** - O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades da SEMED, durante o prazo de validade do mesmo, observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**2.2.1** - Considera-se reserva técnica, para os efeitos deste Edital, o quantitativo de pessoal classificado além da quantidade de vagas citadas no **Quadro I**.

**2.3** - Havendo dispensa ou desistência do candidato, o Município reserva-se o direito de convocar candidatos dentro do quantitativo de vagas disposto no **Quadro I**, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, durante o prazo de validade do presente processo seletivo.

**QUADRO I – QUANTITATIVO DE VAGAS / PERFIL PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA / VENCIMENTO**

<b>FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FORMAÇÃO/PERFIL</b>	<b>REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL</b>
<b>Professor da Área de Conhecimento em Pedagogia ou Normal Superior</b>  30 (trinta) horas semanais.	90	- Licenciatura Plena em área específica Pedagogia/Normal Superior	R\$ 1.620,24
<b>Auxiliar de Educação</b>  40 (quarenta) horas semanais.	40	- Ensino Médio Completo	R\$ 914,14
<b>Cuidador</b>  40 (quarenta) horas semanais.	30	- Ensino Médio Completo	R\$ 914,14

**2.4** - A formação e a experiência profissional deverão ser **devidamente comprovadas** por meio da apresentação de Diplomas, Certificados e documentos probatórios



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

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

**2.6** - As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da habilitação informada no presente Edital, bem como de experiência.

### **2.7 - Descrição Sumária das Funções:**

**2.7.1 - PROFESSOR DA ÁREA DE CONHECIMENTO EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR:** Docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental; Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; Elaborar planos curriculares de ensino e de aula; Ministras aulas de educação básica; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou Sistema Municipal de ensino; Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e integrar-se com suas políticas educacionais.

**2.7.2 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:** Atuar em área de Educação Infantil, no atendimento às crianças de 0 a 5 anos, de acordo com as normas e projetos pedagógicos da unidade educacional; Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, nas refeições, no repouso e segurança sempre que necessário e nos horários estabelecidos pelos Centros de Educação Infantil; Auxiliar os professores na realização das atividades, no atendimento às crianças, no controle e guarda de material pedagógico.

**2.7.3 - CUIDADOR:** Apoiar os alunos nas salas de aula com práticas necessárias para promover a inclusão; Facilitar a autonomia pessoal possibilitando o acesso e o uso do meio físico com segurança; Auxiliar nas atividades de vida diária como o uso do banheiro, higiene, alimentação e outros; Favorecer acesso ao material didático-pedagógico adaptado; Auxiliar na adequação postural (posicionamento); Ampliar o convívio social na Unidade Escolar; Prestar cuidado especializado aos idosos, crianças e deficientes atendidos pela proteção social especial de alta complexidade; Executar atividades de orientação, organização, estímulo e recreação infantil e da velhice; Ter flexibilidade e disponibilidade para o trabalho em equipe.

### **III – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

**3.1** - São requisitos para a contratação:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter os requisitos de escolaridade mínimos conforme disposto no **Quadro I** deste Edital, na data da inscrição;
- c) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- d) ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) declaração de não acumulação de empregos ou funções públicas, conforme exigência legal;
- f) ter cumprido serviço militar ou dele ter sido dispensado, no caso de sexo masculino;
- g) ter a situação regularizada perante a legislação eleitoral;
- h) ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo público simplificado.



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

### IV – DAS INSCRIÇÕES

**4.1** - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo simplificado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2** - O Edital, seus anexos e a Ficha de Inscrição Curricular/*Curriculum Vitae* estarão disponíveis na *internet*, no *site* da Prefeitura de Anápolis ([www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br)) e **deverá ser impresso pelo próprio candidato e preenchido à mão.**

**4.3** - O procedimento para as inscrições obedecerá às seguintes etapas:

**4.3.1** - Entrega, nos dias, horários e local determinado no item 4.4 deste Edital, em **encadernação espiral**, a Ficha de Inscrição Curricular/*Curriculum Vitae* devidamente preenchida e as cópias dos seguintes documentos, **devidamente autenticados**:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração expedida por tomador de serviço, ou outro documento idôneo que demonstre a experiência profissional informada;
- e) Certificados dos cursos de formação continuada (carga horária mínima de 40 horas);
- f) Comprovante de atuação como jurado em julgamento e/ou participação em eleições como mesário, caso possua, no que poderão ser utilizados como critério de desempate.
- g) Declaração assinada pelo candidato de que não foi demitido por justa causa em órgão público;
- h) Declarações de compatibilidade de horários de cargos, empregos e funções públicos acumuláveis na forma do disposto no art. 37, XVI, alíneas a, b, e c e inciso XVII da Constituição Federal, bem como de empregos privados e disponibilidade de horários para o serviço público, conforme necessidade da Administração, válida por 60 (sessenta) dias.
- i) Originais das certidões negativas criminais dos foros estaduais dos lugares em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e da Justiça Federal, ambas expedidas no máximo há 06 (seis) meses, ressaltando que caso o candidato tenha antecedentes criminais, só haverá impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena

**4.3.2** - A documentação anexa à Ficha de Inscrição Curricular/*Curriculum Vitae* será conferida no ato da entrega, na presença do interessado.

**4.4** - As Fichas de Inscrição/*Curriculum Vitae* deverão ser entregues do dia **19/07/2013** ao dia **02/08/2013**, das 8h às 17h, nos seguintes locais:

**4.4.1** – Os candidatos às vagas de **Professor da área de conhecimentos em Pedagogia ou Normal Superior** deverão entregar a Ficha de Inscrição/*Curriculum Vitae* no Centro de Formação dos Profissionais em Educação (CEFOPE), situado na Avenida São Francisco, nº. 880, Bairro Jundiáí, Anápolis – GO.



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

**4.4.2** – Os candidatos às vagas de **Auxiliar de Educação** e **Cuidador** deverão entregar a Ficha de Inscrição/*Curriculum Vitae* na Biblioteca Municipal Zeca Batista, situada na Praça Americano do Brasil S/N – Centro, Anápolis – GO.

**4.5** - Será permitida a inscrição por procuração legalmente constituída, específica e individual, com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.

**4.6** - Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

**4.7** - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição/*Curriculum Vitae*, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

**4.8** - O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá todas as inscrições canceladas.

**4.9** - Não será cobrada taxa de inscrição.

**4.10** - Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, nem pela *internet*, fax ou outros meios similares.

**4.11** - Não poderá se inscrever no presente processo seletivo simplificado o candidato que estiver cumprindo penalidade disciplinar de demissão no serviço público ou que já tenha sido dispensado de contratação em caráter temporário anterior por não atender aos requisitos, não havendo óbice de sua contratação caso já tenha cumprido a pena imposta. O candidato também deverá observar os casos de impedimento de acumulação de cargos.

**4.12** - Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: Registro Geral de Identificação, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública ou Diretoria Geral da Polícia Civil, ou Carteira Nacional de Habilitação.

## V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**5.1** - Fica assegurado o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo, às pessoas portadoras de deficiência, para provimento de cargo cujas atribuições sejam **compatíveis** com a deficiência de que sejam portadoras.

**5.2.** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Público Simplificado, por cargo, às pessoas portadoras de deficiência, de acordo com art. 7º. da Lei Complementar nº 212, de 22 de dezembro de 2009, desde que a deficiência de que são portadores sejam **compatíveis** com as atribuições da função.

**5.2.1.** Esta norma não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implicar, diretamente, em majoração do percentual mínimo fixado.



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

**5.2.2.** Nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, quando o resultado obtido não for o número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio, e arredondar-se-á para o primeiro número inteiro subsequente a fração igual ou superior a meio.

**5.3** - No Quadro I, as vagas destinadas aos portadores de deficiência já estão incluídas no total discriminado.

**5.4** - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº. 3.298/99.

**5.5** - Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição Curricular/*Curriculum Vitae*.

**5.6** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 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, critérios de aprovação, data, horário e local de apresentação para a seleção.

**5.7** - Os portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

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

**5.9** - 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.

**5.10** - Os portadores de deficiência, quando convocados, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício da função temporária.

**5.11** - Os candidatos portadores de deficiência convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido a menos de 60 (sessenta) dias, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a sua provável causa.

**5.12** - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função a que foi aprovado, o candidato não será admitido, sendo considerando inapto para o exercício da função temporária, não tendo, portanto, direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

## **VI - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**6.1** - O presente processo seletivo será realizado em **única etapa**: Análise Curricular.



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

**6.2** – Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório.

### VII – DA ANÁLISE CURRICULAR

**7.1** - A análise curricular levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários (escolaridade, experiência profissional, tempo de serviço na área e capacitação profissional).

**7.2** - A análise curricular compreende:

a) a investigação da veracidade das informações contidas na Ficha de Inscrição Curricular/*Curriculum Vitae* e da documentação apresentada;

b) a atribuição de pontuação pelos certificados e ou diplomas apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no **Anexo I**, e devidamente comprovados pelo candidato.

**7.3** - Os critérios utilizados para a pontuação são cumulativos, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um certificado e ou diploma não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação que confirme as declarações contidas na Ficha de Inscrição Curricular/*Curriculum Vitae* (**Anexo VI**).

### VIII – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

**8.1** – A classificação dos candidatos dar-se-á conforme a análise dos critérios definidos nos itens anteriores, conforme pontuação constante no **Anexo I**.

**8.2** - A Classificação Final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da Média Final.

**8.3** - Em caso de igualdade de pontuação na Média Final dos candidatos, terá preferência o candidato que tiver, nesta ordem:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) ter atuado como jurado em julgamento e/ou participado das eleições como mesário;

d) a maior idade, se persistir o empate.

**8.4** – O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Anápolis, em jornal de grande circulação, no site [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br) e afixado no Placar da Secretaria Municipal de Educação, na data prevista no **Anexo V**, e homologado pelo Prefeito de Anápolis após o prazo para interposição de recursos.

### IX - DOS RECURSOS

**9.1** - Serão admitidos recursos apenas ao Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

**9.2** - Os recursos deverão ser interpostos após a publicação do resultado final mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Educação, presencialmente ou por procuração legalmente constituída, específica e individual, com firma reconhecida por autenticidade,



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.

**9.3** - Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura, bem como a fundamentação (**Anexo II**).

**9.4** - O recurso deverá ser protocolizado do dia **09/08/2013** ao dia **13/08/2013**, das 8h às 11h e das 14h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação.

**9.5** - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

**9.6** - Da decisão da Comissão do Processo Seletivo não caberá novo recurso.

## X – DA HOMOLOGAÇÃO

**10.1** - Encerrado o prazo para a interposição de recursos, a Comissão do Processo Seletivo submeterá o Resultado Final à homologação do dirigente municipal, através de ato próprio.

**10.2** - A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Anápolis, em jornal de grande circulação, no site [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br) e afixado no Placar da Secretaria Municipal de Educação.

## XI - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**11.1** - Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto neste Edital, serão convocados para firmarem contrato por tempo determinado, de acordo com a legislação aplicável, devendo fornecer ao Município de Anápolis todos os documentos que lhe sejam solicitados.

**11.2** - Havendo necessidade, poderá ser ampliado o número de convocações para preenchimento de vagas, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**11.3** - O candidato convocado terá o prazo impreterível de até **03 (três) dias úteis** para apresentar-se na Prefeitura de Anápolis, munido da documentação exigida para a contratação.

**11.4** - O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à vaga, podendo o Município de Anápolis convocar o próximo candidato aprovado.

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

**11.6** - A duração dos contratos será de até 12 (doze) meses para todas as funções, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.7** – Conforme estabelece a Lei Complementar nº 303, de 21 de junho de 2013 o contrato firmado poderá ser extinto:



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa do contratado;
- pela prática de infração disciplinar pelo contratado;
- por conveniência da Administração Pública Municipal;
- pela assunção do contratado a cargo público ou emprego incompatível.

**11.8** - Quando houver extinção do contrato a pedido do contratado, este deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação seu desligamento com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

**11.9** - Ocorrendo faltas consecutivas ou intercaladas, sem justificativa e previsão legal, o contrato será rescindido administrativamente a fim de evitar prejuízos ao bom andamento das atividades escolares.

## XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1** - Será facultada à Comissão do Processo Seletivo, nomeada pela Secretária Municipal de Educação, promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

**12.2** - Fica delegada à Secretaria Municipal de Educação a realização deste Processo Seletivo Simplificado, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando todas as fases do processo seletivo simplificado, desde a elaboração dos Editais, inscrições, análise curricular, bem como a publicação dos editais e dos resultados de cada fase.

**12.3** - Ao participar desta seleção, os candidatos demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital, bem como aquelas estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.

**12.4** - Os profissionais contratados poderão ter exercício em quaisquer das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, onde houver vagas, de acordo com a lotação orientada pela Secretaria Municipal de Educação.

**12.5** - A carga horária semanal dos contratados, prevista no Quadro I deste Edital, será distribuída de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

## XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** - A vigência do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogada por igual período, sendo a duração dos contratos, para todos os cargos, adstrita à vigência do Processo Seletivo Simplificado.

**13.2** - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim as listagens divulgadas através do site [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br) e do Diário Oficial Eletrônico do Município.



## **PREFEITURA DE ANÁPOLIS**

**13.3** - O regime jurídico das contratações efetuadas por meio deste Processo Seletivo Simplificado será o Estatutário, não se subordinando os contratos ao Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

**13.4.** Serão aplicadas, no que couber, as disposições da Lei nº. 2.073, de 21 de dezembro de 1992, bem como das leis complementares nº. 211, de 22 de dezembro de 2009, e nº. 212, de 22 de dezembro de 2009.

**13.5** - A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a oferecida neste Edital, consoante o disposto na Lei Complementar nº. 303, de 21 de junho de 2013, independentemente da existência e comprovação de maior habilitação que a exigida para a função temporária.

**13.6** - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo, conforme Portaria de Nomeação (Portaria nº 013, de 17 de abril de 2013, e Portaria nº 023, de 06 de junho de 2013), no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, obedecidas as normas previstas e aplicáveis à matéria.

**13.7** - Fica eleito o foro da Comarca de Anápolis, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada ao presente Processo Seletivo.

**Anápolis-GO, 05 de julho de 2013.**

**Antônio Roberto Otoni Gomide**  
*Prefeito de Anápolis*

**Virgínia Maria Pereira de Melo**  
*Secretária Municipal de Educação*



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

## ANEXO I

### QUADRO A: DA ANÁLISE CURRICULAR

**QUADRO A-I: Análise curricular dos candidatos à função Professor da área de conhecimento em Pedagogia ou Normal Superior.**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , na área específica de atuação.	02	10	20
Conclusão de curso de pós-graduação <i>strictu sensu</i> , na área específica de atuação.	01	15	15
Participação em cursos de formação continuada na área de atuação (Carga horária mínima de 40 horas por curso).	10	02	20
Experiência profissional devidamente comprovada na área de atuação	Até 1 ano de experiência	10	30
	De 1 ano a 5 anos de experiência	15	
	Acima de 5 anos de experiência	30	
Certificado de conclusão de cursos de informática.	03	05	15
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			100



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

**QUADRO A-II: Análise curricular dos candidatos às funções de Auxiliar de Educação e Cuidador.**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Conclusão de curso superior em qualquer área	01	10	10
Experiência profissional devidamente comprovada	Na área de atuação	35	50
	Em qualquer área	15	
Participação em cursos de formação continuada ( <b>Carga horária mínima de 40 horas por curso</b> )	Na área de atuação – <b>até 04 cursos</b>	0,5	40
	Em qualquer área – <b>até 04 cursos</b>	0,5	
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			100



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

## ANEXO II

### FICHA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição:

Endereço completo:

Nome do requerente/recorrente:

Função pleiteada:

Fundamentação do pedido:

---

---

---

---

---

Assinatura

Decisão da Comissão:

---

### PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição:

Endereço completo:

Nome do requerente/recorrente:

Função pleiteada:

Data: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Assinatura de recebimento por extenso: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

## ANEXO III

### TERMO DE DECLARAÇÃO

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

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

Anápolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

DECLARANTE



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins que se fizerem necessários, que não exerço função temporária pública nem privada, no período diurno/noturno, conforme necessidade do Programa. Mesmo que não haja impedimento de acumulação de cargos, em conformidade com a Lei.

Declaro, ainda, que tenho conhecimento de que a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

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

Anápolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

DECLARANTE



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

## ANEXO V

### DO CRONOGRAMA DE DATAS E HORÁRIOS PREVISTOS

ETAPA/ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Período de Inscrições	19/07/2013 a 02/08/2013
Divulgação do Resultado Preliminar	08/08/2013
Prazo para Interposição Recursos	09/08/2013 a 13/08/2013
Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	19/08/2013
Publicação do Edital de Convocação	20/08/2013

**OBSERVAÇÃO:** Cronograma passível de alterações.



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

## ANEXO VI

### ***CURRICULUM VITAE I***

**Nota:** \_\_\_\_\_

**Função: Professor da área de conhecimento em Pedagogia ou Normal Superior**

**Possui alguma deficiência física? Em caso afirmativo especifique:**

\_\_\_\_\_

Anexar os comprovantes ao *Curriculum*

#### **1. Dados de identificação:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Naturalidade (Cidade e Estado):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Número de Dependentes: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial Completo:

Avenida, Rua, Logradouro: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_ Estado/Sigla: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

Telefones:	Residencial: ( )	Celular: ( )
------------	------------------	--------------

	Comercial: ( )	Celular: ( )
--	----------------	--------------

Responsabilizando-me pela veracidade das informações aqui prestadas, por meio da minha assinatura.

Local e Data:



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

### 2. Formação Acadêmica

2.1. Nível de Escolaridade: ( ) Ensino Superior Completo

2.2. Graduação:

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

*Observação: Informar caso tenha mais do que uma graduação.*

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

2.3. Pós-graduação

2.3.1. Especialização - Lato Sensu ( ) concluída ( ) em andamento

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_ a

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

*Obs: informar se tiver mais que uma especialização.*

2.3.2. Stricto Sensu ( ) concluída ( ) em andamento

Área de concentração: \_\_\_\_\_

Título da Dissertação defendida: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_ a

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

### 3. Informática

Conhecimento em Informática:

( ) Operação de softwares

( ) Editores de texto



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

- ( ) Planilha eletrônica
- ( ) Correio eletrônico
- ( ) Navegação na Internet
- ( ) Navegação sistemas operacionais Windows e Linux.
- ( ) Programa gerenciadores de e-mails
- ( ) Apresentações Eletrônicas
- ( ) OUTROS (Indicar \_\_\_\_\_)

### 4. Aperfeiçoamento

Registre abaixo os cursos de aperfeiçoamento que segundo seu ponto de vista podem auxiliar no desempenho das atividades da função que você está se candidatando dentro do Processo Seletivo. Considerar os cursos relevantes realizados por conta própria ou patrocinados por alguma Entidade.

Procure listá-los em ordem cronológica decrescente.

Cursos Realizados	Ano



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS


### 5. Experiência Profissional

Indique suas experiências.

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**

---

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

---

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

---



PREFEITURA DE ANÁPOLIS

## ***CURRICULUM VITAE II***

**Nota:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

Auxiliar de Educação ou Cuidador

**Possui alguma deficiência física? Em caso afirmativo especifique:**

\_\_\_\_\_

Anexar os comprovantes ao *Curriculum*

### **1. Dados de identificação:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Naturalidade (Cidade e Estado): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Número de Dependentes: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial Completo:

\_\_\_\_\_ Avenida, Rua, Logradouro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_ Estado/Sigla: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

Telefones: Residencial: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

Comercial: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

Responsabilizando-me pela veracidade das informações aqui prestadas, por meio da minha assinatura.

Local e Data:



## PREFEITURA DE ANÁPOLIS

### 2. Formação Acadêmica

2.1. Nível de Escolaridade: Nível Médio Completo:

Nome da Unidade de Ensino: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

2.2 Graduação:

*Observação: Informar caso tenha graduação*

Curso: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

### 3. Aperfeiçoamento

Registre abaixo os cursos de aperfeiçoamento que segundo seu ponto de vista podem auxiliar no desempenho das atividades da função que você está se candidatando dentro do Processo Seletivo. Considerar os cursos relevantes realizados por conta própria ou patrocinados por alguma Entidade.

Procure listá-los em ordem cronológica decrescente.

Cursos Realizados	Ano



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**


**4. Experiência Profissional**

Indique suas experiências.

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**

---

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

---

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Cidade:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

---