

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO.**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO  
DETERMINADO ESPECÍFICO AO PROGRAMA  
ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL DE OFICINAS  
Nº 001/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS - GO**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais, atendendo as necessidades, **TORNA PÚBLICO** que realizará, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de profissional para prestar serviços na **ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL (ESCOLA MUNICIPAL VILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA)**, Sistema de Ensino criado por meio do lei municipal nº 636/15, conforme a Meta 6, do Plano Municipal de Educação e **Oficinas pertinentes a grade curricular do EMEI – VILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA**, regulamentado por meio da Lei de Diretrizes Básicas - LDB 9394/1996, financiada através de transferência de recursos financeiros do Município de Bonfinópolis, os quais serão regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e executado pela **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo**.

**1 – DO PROGRAMA**

**1.1** – A Constituição Federal, por sua vez, no seu cap. VII, quando trata "Da família, da criança, do adolescente e do idoso", inscreve como dever da "família, da sociedade e do Estado" assegurar à criança e ao adolescente os direitos fundamentais, ressaltando, dentre outros, "o direito a educação, à cultura" (esta sob todos os aspectos) "e ao lazer" (art. 227).

**1.2** – A **EDUCAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL (EMEI – VILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA)** promove o desenvolvimento, destacando a importância de promover projetos que mudem a realidade de crianças em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a elas oportunidade de um futuro melhor.

**1.3** - A **EDUCAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL (EMEI – VILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA)**, conforme as diretrizes básicas para a Educação Integral "é um serviço de ampliação a jornada de ensino do educando, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social". Agindo de forma a promover atividades que propiciem melhor qualidade de vida dos educandos, bem como atividades para o desenvolvimento de habilidades de trabalho complementar que possam ajudar as famílias que incorrerem em situações de vulnerabilidade e risco.

[Signature]

[Signature]

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1** – O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados, através do **Decreto nº 063/2019** e terá sua validade por (um) ano, prorrogável por mais 1(um).

**2.2** – A seleção será realizada em fase única, de caráter classificatório.

**2.3** – 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 União, Jornal de Grande Circulação e no site [www.bonfinopolis.go.gov.br](http://www.bonfinopolis.go.gov.br) ou poderão ser solicitados pelo e-mail [educacaobonfinopolis.go@gmail.com](mailto:educacaobonfinopolis.go@gmail.com).

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

**2.5** – Este certame trata da contratação por **tempo determinado** destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo no que tange a Escola de Tempo Integral (EMEI – Vilson Gonçalves de Oliveira) Oficinas.

## 3 – CARGOS

### 3.1 – NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO BÁSICO
OFICINEIRO DE CAPOEIRA	1	2	30H	R\$ 1.300,00	Nível Médio Completo ( com curso de capacitação na área de atuação)
OFICINEIRO DE RECICLÁVEIS GERAL	1	2	24H	R\$ 998,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO DE MÚSICA	1	2	24H	R\$ 998,00	Nível Médio Completo ( com curso de formação na área)
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>3</b>				

### 3.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICINEIROS.

- a) Observar o cronograma escolar, quanto ao atendimento de cada ano/série, e seguir o mesmo dentro da Unidade de Ensino.
- b) Identificar e discutir com o Coordenador as situações que requeiram encaminhamentos para a rede socio assistencial;
- c) Preencher as fichas cadastrais para as turmas das oficinas, bem como realizar controle de frequências e fazer com que haja rotatividade de usuários;
- d) Realizar preenchimento de formulários específicos para inserção de público prioritário na oficina a qualquer tempo;
- e) Preencher o instrumento “Plano de Trabalho”, para planejamento SEMANAL das oficinas a serem ministradas, com especificação dos objetivos e metas;
- f) Realizar bimestralmente o “Percurso” juntamente com a equipe de atendimento pedagógico, com os usuários da oficina;
- g) Participar das capacitações destinadas aos oficinairos;

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

h) Consultar e recorrer sempre que necessário ao Coordenador Pedagógico e ao Coordenador de Turno);

#### 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições estão abertas das **08h00min** do dia **21/03/2019** até as **16h00min** do dia **27/03/2019**.

4.2 – As inscrições são gratuitas e serão realizadas no prédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, situada a Avenida Um, nº 594, Centro, Bonfinópolis, Goiás.

4.3 – 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.

4.4 – 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.

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

#### 5 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

5.1 – 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 13**;
- 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.

#### 6 – DA PROVA DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO:

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

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

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

*LORETE*

*[Handwritten signatures]*

**Rol de documentos - Pessoa Jurídica**

- a) Ato Constitutivo da empresa conforme sua modalidade e a documentação de seu administrador (CPF, RG, Comprovante de Endereço)
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Municipal, Estadual e Federal;
- d) Certidão de Regularidade perante o FGTS e Justiça do Trabalho;
- e) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal do domicílio do candidato;

**Rol de documentos – Pessoa física**

- a) Cópia da Cédula de Identidade, CPF e comprovante de endereço;
- b) Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,;
- c) Prova de regularidade Relativa aos Tributos da União, Estadual e Municipal;
- d) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal do domicílio do candidato;
- e) Numero de inscrição em PIS ou PASEP.

**6.4 – Os documentos requeridos no item 6.2 e no item 6,3 deverão ser entregues em envelope pardo, fechado e lacrado pelo candidato com as seguintes descrições:**

- a) Nome completo;
- b) Endereço residencial;
- c) Cargo (s) de Pretensão;
- d) Telefone de Contato.

**6.5 – Somente a ficha de inscrição estará fora do envelope.**

**6.6 – Não serão aceitos envelopes abertos.**

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

**6.8 – 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).**

**6.9 – 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.**

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

**6.11– Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.**

**6.12– 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.**

**6.13– 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.**

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

**6.15 – PLANILHAS DE PONTUAÇÃO/REQUISITOS DE AVALIAÇÃO**

TITULOS	PONTOS
Certificado de conclusão de curso de graduação, pós- graduação (exceto se for requisito mínimo do cargo).	<b>10 pontos</b>
Cursos na área pleiteada nos últimos 05 anos	<b>5 pontos por curso</b>
Participação em Treinamentos, Palestras, conferências/Seminários – na área do cargo pretendido – com no mínimo 4 horas, nos últimos 05 anos	<b>5 ponto por evento</b>
Experiência de trabalho devidamente comprovada com atestados fornecidos por órgãos públicos ou empresas e entidades particulares nos últimos 05 anos	<b>5 pontos por entidade</b>

**6.16** – 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.

## **7 – DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS**

**7.1** – 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.

## **8 – DOS RECURSOS**

**8.1** – 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.

**8.2** – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme **ANEXO V**.

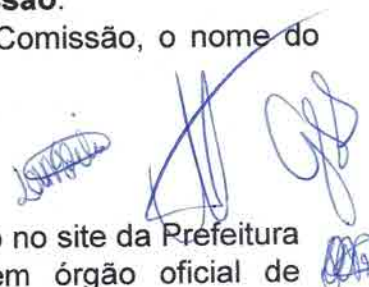
**8.3** – O formulário de recurso deverá ser protocolado em duas vias, uma para a Comissão e outra para o candidato.

**8.4** – Se houver necessidade de anexar documentos para suporte ao recurso, devem ser entregues em **envelope de papel fechado e lacrado pelo candidato, acompanhado de termo de encaminhamento de documentos direcionado a comissão**.

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

## **9 – DO RESULTADO DA PROVA DE TITULOS**

**9.2** – Transcorrido o prazo dos recursos, o resultado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, em jornal de grande circulação, em órgão oficial de



divulgação dos atos da administração, Diário Oficial do Estado de Goiás, Diário oficial da AGM e Placar do Município.

## **10 – DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

**10.1** – 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, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
- b)** Tiver obtido a maior nota em relação a avaliação dos títulos assim definidos neste edital.

**10.2** – 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.

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

## **11 – DA AVALIAÇÃO MÉDICA**

**11.1** – 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.

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

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

**11.3.1** – 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.

**11.4** – 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.

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

**11.6** – Durante a avaliação médica realizada por junta média 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:

**11.6.1**– Sangue: hemograma completo;

**11.6.2**– Urina: (EAS);

**11.6.3**– Fezes: (EPF);

**11.6.4**– Eletrocardiograma (ECG).

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

**11.7.1**– 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.

## **12 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

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

**12.2** - **As contratações acontecerão conforme interesse da Administração Pública, pelo prazo de um ano prorrogável por mais um.**

**12.3** – A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, ou correio eletrônico, ou D.O.M. ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

**12.5** 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.

## **13 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA AO CARGO**

**13.1** Para os candidatos aos cargos de **Oficineiros** será necessária apresentação de certificado de conclusão de curso do ensino médio, e apresentação de certificado de curso na área pretendida respectivamente.

## **14 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**14.1** – Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

**14.2** – 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](http://www.bonfinopolis.go.gov.br) , quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **15 – DA CONVOCAÇÃO**




**15.1** – A convocação dos candidatos classificados ocorrerá no dia **03 de abril de 2019**, através de publicação D.O.M. e divulgação no site da Prefeitura de Bonfinópolis.

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

## **16 – DA VIGÊNCIA E DA CESSAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1** A vigência do contrato de trabalho para o **EMEI – VILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA** poderá ser de um ano prorrogável por igual período, de acordo com eventual necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

**16.2** A vigência do contrato de trabalho para as demais oficinas poderá ser de um ano , podendo ser prorrogável por igual período de acordo com eventual necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

**16.3** 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.

**17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1** – O cadastro reserva gera apenas uma expectativa de nomeação.

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

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

**17.4** – 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.

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

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

**17.7** – Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições.

**17.8** – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste Edital.

**17.9** – 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, Cultura e Turismo de Bonfinópolis,

**17.10** – 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.

**17.11** As informações complementares pertinentes a este edital constam no Termo de Referência **anexo I**.

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

**Bonfinópolis-GO, aos 13 ( treze) dias do mês de março de 2019.**

  
**Herondina Dias de Carvalho Regis**

**Presidente da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado**

  
**Welkson de Jesus Moura**

**Membro da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado**

  
**Divina Marcia Venancio Gomes**

**Membro da Comissão de avaliação do Processo Seletivo Simplificado**

  
**Gleicy Leonel Silva**

**Secretária de Educação, Cultura e Turismo**

**Decreto 005/2017**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1 - Objeto:**

1.1 Contratação de pessoa física e/ou jurídica para prestação de serviço de "oficineiros" para a Escola de Tempo Integral de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, para atender as necessidades do EMEI – VILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA.

#### **2 - Motivação:**

2.1 O município de Bonfinópolis aprovou no ano de 2015, através da lei 636/2015 o Plano Municipal de Educação, submetendo-se assim ao compromisso de responsabilizar-se pela oferta da Educação de Tempo de Integral.

2.2 Atender as determinações dadas pela Lei de Diretrizes Básicas (LDB, 9394/1996).

2.3 A lei 10.171/2001 que regem o Plano Nacional de Educação, dispõe que Estados e Municípios devam ofertar a Educação de Tempo Integral à 50% de matrículas até o ano de 2024, o município de Bonfinópolis já está colocando em prática.

2.4 Atender a RN. 007/2005 E IN 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado Goiás, que dispõe sobre os meios de contratação a serem utilizados pela Administração Pública Municipal, bem como as Orientações de gastos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, faz-se necessário a abertura de Processo Seletivo Simplificado para que seja satisfeita a obrigação.

2.5 Atender as disposições da Constituição Federal em seu Artigo 37, inciso IX, cria o meio adequado a este processo, qual seja a abertura de Processo Seletivo Simplificado, é de ser observado ainda que os cargos há serem dados provimento cumprem de forma literal os requisitos dados pela Constituição qual seja de caráter temporário e de excepcional interesse público.

2.6 E ainda de forma Conclusa a Constituição Federal, no seu cap. VII, quando trata "Da família, da criança, do adolescente e do idoso", inscreve como dever da "família, da sociedade e do Estado" assegurar à criança e ao adolescente os direitos fundamentais, ressaltando, dentre outros, "o direito a educação, à cultura" (esta sob todos os aspectos) "e ao lazer" (art. 227). A ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL, promove o desenvolvimento, destacando a importância de promover projetos que mudem a realidade de crianças em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a elas oportunidade de um futuro melhor, sendo a primeira Escola de tempo integral na história do município..

### 3. Especificações:

3.1 As especificações técnicas e laborais dos serviços a serem prestados constam em Apêndice 01 a este Termo de Referência.

### 4. Condições e prazo de pagamento:

4.1 O prazo do contrato será de 11 (onze) meses a contar da data de assinatura.

4.2 Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 15 (quinze) dias após prestação do serviço.

4.3 A prestação de serviço de visitador social e supervisor no valor mensal e global estimado, descritos abaixo:

Serviço		Valor Mensal	Valor Global
OFICINEIRO DE ARTESANATO RECICLAVEIS EM GERAL	DE COM	R\$ 998,00	R\$ 11.976,00
OFICINEIRO DE CAPOEIRA		R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
OFICINEIRO DE MÚSICA	DE	R\$ 998,00	R\$ 11.976,00
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>R\$ 3.296,00</b>	<b>R\$ 39.552,00</b>

4.4 O pagamento deverá ser creditado em conta dos contratados.

4.5 Os Valores Salariais expostos em tabela acima foram aprovados previamente em reunião extraordinária do Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACS – FUNDEB). Com resolução de aprovação em anexo a este termo.

4.6 Os valores referenciados acima, serão atualizados anualmente de acordo com o reajuste do salário mínimo realizado pelo governo federal, conforme os termos da Constituição Federal.

4.7 Os trabalhos referenciados neste termo de referência serão oferecidos na Escola Municipal Vilson Gonçalves de Oliveira em Bonfinópolis – GO, de acordo com horários estabelecidos pela coordenação, que agora está sendo denominada EMEI – Escola Municipal de Educação Integral Vilson Gonçalves de Oliveira.

### 5 - Obrigação da contratada:

5.1 Realizar todos os atos pertinentes, que se encontram apresentados na Proposta de Trabalho inserida no Item 2.1.

5.2 Zelar pelo perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Termo de Referência, observando rigorosamente os prazos.

5.3 Assinar os instrumentos contratuais decorrentes, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação pela CONTRATANTE.

5.4 Fornecer a documentação comprobatória de que o serviço possui boa qualidade de

acordo com as especificações do contrato.

5.5 Entregar o serviço adquirido pela CONTRATANTE conforme a necessidade, com qualidade, eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os termos e prazos estabelecidos.

5.6 Aceitar, a critério da CONTRATANTE, no todo ou em parte, do serviço prestado em

desacordo com este Termo ou com a proposta vencedora.

5.7 Refazer, no todo ou em parte, por solicitação da CONTRATANTE, a parte do serviço

que não estiver a contento do previsto no projeto apresentado.

5.8 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações necessárias.

## **6 - Obrigações da contratante:**

6.1 Zelar pelo perfeito cumprimento do objeto e Termo de Referência, observando rigorosamente os prazos fixados.

6.2 Fornecer todos os recursos necessários para o bom andamento dos serviços tais como, local adequado de trabalho, conectividade/comunicação, material e meio de transporte.

6.3 Efetuar o pagamento em dias, nas condições e preços pactuados.

6.4 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.5 A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo ficam responsável por coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela profissional contratada.

6.6. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

### **7. Da Fiscalização**

7.1 O responsável por Fiscalizar os contratos será o Supervisor de Ensino o Senhor **Gleilson Carlos da Silva**, que deverá obrigatoriamente fiscalizar e exigir o perfeito cumprimento do mesmo. Bem como responder pelos devidos atos pertinentes ao contrato.

### **8. Recursos orçamentários:**

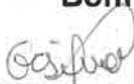
#### **8.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS - GO**

### **9. Recursos financeiros:**

9.1. Recursos provenientes da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis.

**12.361.2006.2.016.3.3.90.39 – FICHA 170 – Fonte 101.**

**Bonfinópolis, 28 de fevereiro de 2019.**



**GLEILSON CARLOS DA SILVA**  
SUPERVISOR DE ENSINO

**\*APÊNDICE 01 DO TERMO DE REFERENCIA\* DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

01	<p>Contratação de serviços de pessoa física ou jurídica, com aptidão para facilitador de oficina de Artesanato com Recicláveis em Geral, para desenvolver atividades na Escola Municipal Vilson Gonçalves de Oliveira com carga horária de 24 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com <b>FORMAÇÃO</b> (comprovação com certificado de habilidade na área) 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. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do EMEI – Vilson Gonçalves de Oliveira no que tange a oficina de convivência de Artesanato;</p>	SERV.	3
02	<p>Contratação de serviços de pessoa física ou jurídica, com aptidão para facilitador de oficina de Capoeira, para desenvolver atividades na Escola Municipal Vilson Gonçalves de Oliveira com carga horária de 30 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com <b>FORMAÇÃO</b> (comprovação com certificado de habilidade na área) em Capoeira, 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. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do EMEI – Vilson Gonçalves de Oliveira no que tange a oficina de convivência de Capoeira;</p>	SERV.	3
03	<p>Contratação de serviços de pessoa física ou jurídica, com aptidão para facilitador de oficina de Música, para desenvolver atividades na Escola Municipal Vilson Gonçalves de Oliveira com carga horária de 24 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com <b>FORMAÇÃO</b> (comprovação com certificado de habilidade na área) em Música, 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. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do EMEI – Vilson Gonçalves de Oliveira no que tange a oficina de convivência de Música;</p>	SERV.	3

  
**GLEINILSON CARLOS DA SILVA**  
 SUPERVISOR DE ENSINO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**  
**ANEXO II**  
**Processo Seletivo Simplificado 001/2019**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ETAPAS</b>
<b>13/03/2019</b>	<b>Publicação do Edital</b>
<b>21/03/2019</b>	<b>Abertura do prazo para inscrições</b>
<b>27/03/2019</b>	<b>Encerramento do prazo para inscrições</b>
<b>28/03/2019</b>	<b>Resultado preliminar da Prova de Títulos e imediata abertura de prazo para recursos</b>
<b>02/04/2019</b>	<b>Prazo para Recursos</b>
<b>03/04/2019</b>	<b>Análise de recurso e Resultado Final da Prova de Títulos</b>
<b>03/04/2019</b>	<b>Publicação do Edital de Convocação para Contratação dos aprovados no Processo Seletivo</b>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**  
**ANEXO III**  
**Processo Seletivo Simplificado 001/2019**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Inscrição N°</b>	/2019	<b>Cargo</b>	
---------------------	-------	--------------	--

**\*Obs.: o campo "inscrição N°" não deve ser preenchido**

<b>Nome do Candidato</b>			
<b>Data de Nascimento</b>	<b>Documento de Identidade</b>	<b>CPF</b>	
/ /			

<b>Telefones</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>E-mail</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Bairro</b>		<b>CEP</b>	
<b>Cidade</b>		<b>UF</b>	

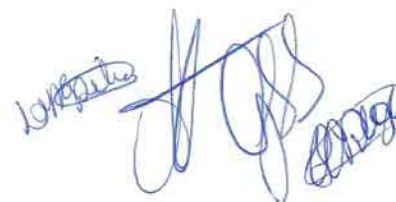
<b>Estado Civil</b>	
---------------------	--

Declaro ainda, sob pena de Lei, que possuo os documentos comprobatórios das condições exigidas para a inscrição, bem como aceito as exigências especificadas no respectivo edital.

Bonfinópolis– GO, \_\_\_\_\_ de março de 2019 .

---

**Assinatura do Candidato**



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**  
**Processo Seletivo Simplificado 001/2019**

**Prefeitura Municipal de Bonfinópolis**  
**Comprovante do Candidato**

<b>INSCRIÇÃO Nº</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Nome do candidato (a)</b>			
<b>CPF</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>	

Bonfinópolis – GO \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do interessado





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO -**  
**ANEXO IV**

**Processo Seletivo Simplificado 001/2019**

**MODELO DE CURRÍCULO**

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nome do Candidato</b>		
<b>SEXO</b>	<b>Documento de Identidade</b>	<b>CPF</b>
( )M ( )F		
<b>FORMAÇÃO EDUCACIONAL</b>		

<b>Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Conclusão</b>

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>Empresa</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Admissão</b>	<b>Desligamento</b>
<b>Empresa</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Admissão</b>	<b>Desligamento</b>
<b>Empresa</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Admissão</b>	<b>Desligamento</b>
<b>Empresa</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Admissão</b>	<b>Desligamento</b>

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

<b>Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Carga Horária</b>



**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

---

---

---

---

---

---

Bonfinópolis, \_\_\_\_ de março de 2019

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO.**

**ANEXO V**

**Processo Seletivo Simplificado 001/2019**  
**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS**

<b>REQUERENTE</b>		
<b>Data de Nascimento</b>	<b>Documento de Identidade</b>	<b>CPF</b>
/ /		
<b>I – Do Objeto de Recurso</b>		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		

**II – Dos Argumentos**

**III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)**

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

Bonfinópolis de \_\_\_\_\_ de 2019, as \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos

\_\_\_\_\_  
**Protocolo (etiqueta)**

