

**PREFEITURA DE VARJÃO - GO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE VARJÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com sede localizada na localizada na Rua 04, S/N, Qd. 01, Lt. 02, Setor São Roque, Varjão-GO, CEP 75.355-000, Telefone: (62) 3554-1457, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria n. 289/2025, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 655/2025 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado), **Decreto Municipal n. 294/2025 (Dispõe sobre a declaração da necessidade temporária de excepcional interesse público)**, Estatuto dos Servidores Públicos, nas demais leis aplicáveis e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo simplificado será realizado pela banca organizadora do **ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS**, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

**1.2** No certame será aplicada prova de títulos compatível com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

**1.3** O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica para os cargos descritos no quadro do item 2.1.

**1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

**1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.6** A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal e pelo contrato por prazo determinado.

**1.7** A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades temporárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO - GO.

**1.8** As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.varjao.go.gov.br](http://www.varjao.go.gov.br).

**1.9** Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.

**1.10** O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da Secretaria Municipal de Educação.

#### **2. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/REMUNERAÇÃO/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE**

**2.1** Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO MÉDIO										
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	<sup>1</sup> PcD	<sup>2</sup> Negros	Ampla Concorrência	<sup>1</sup> PcD	<sup>2</sup> Negros				
MONITOR DE ENSINO	7	1	2	6	1	2	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	19º
ENSINO SUPERIOR										
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	<sup>1</sup> PcD	<sup>2</sup> Negros	Ampla Concorrência	<sup>1</sup> PcD	<sup>2</sup> Negros				
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – P II	5	1	2	7	1	2	R\$ 3.798,90 R\$ 5.065,20	30 horas 40 horas	Prova de títulos	18º

<sup>1</sup>PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos/ Lei Municipal n. 392/2024).

<sup>2</sup>Negros (Reserva de vagas para os candidatos negros/ pardos – Art. 1º, §7º da Lei Municipal n. 655/2025).

**2.2** Os candidatos que forem convocados receberão a remuneração mensal prevista no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas 18 (dezoito) vagas abertas no certame e ainda 19 (dezenove) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**2.4** Os requisitos exigidos para contratação dos candidatos aprovados constam no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com as disposições da Lei Municipal n. 655/2025.

**2.5** Ficam reservadas para cada cargo 20% (vinte por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do processo seletivo para os candidatos negros (pretos e pardos), nos termos do Art. 1º, §7º da Lei Municipal n. 655/2025.

**2.6** Ficam reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do processo seletivo para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo.

### 3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizadas de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação, no período de **09/06/2025** a **13/06/2025**, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), localizada na Rua 04, S/N, Qd. 01, Lt. 02, Setor São Roque, Varjão-GO, CEP 75.355-000.

**3.2** Será disponibilizado atendimento na sede da Secretaria Municipal de Educação, nos horários de expediente, para fins de realização da inscrição ou para quaisquer outros esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

**3.3** Os dados constantes na inscrição serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

### 4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições deverão ser realizadas pelo candidato, por meio de protocolo, na Secretaria Municipal de Educação, no período de **09/06/2025** a **13/06/2025**, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), localizada na Rua 04, S/N, Qd. 01, Lt. 02, Setor São Roque, Varjão-GO, CEP 75.355-000.

**4.1.1** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo VI) e protocolar o referido documento no local indicado.

**4.2** A inscrição no processo seletivo simplificado será gratuita.

**4.3** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

**4.4** Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

**4.5** No momento da inscrição, o candidato deverá entregar os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional.

**4.6** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no processo seletivo simplificado. O descumprimento dessa disposição resultará na eliminação do candidato do certame.

**4.7** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas ou contratação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

**4.8** Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos de escolaridade exigidos para contratação.

**4.9** O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá protocolar, no momento da inscrição, a documentação comprobatória de sua condição, conforme as disposições estabelecidas no item 5.

**4.10** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para negro/pardo, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto/pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme as disposições estabelecidas no item 5.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**5.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei Federal n. 13.146/15, de 06/07/2015.

**5.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

**5.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato deverá realizar a solicitação no momento da inscrição e apresentar o laudo médico que comprove sua condição, **até o dia 13/06/2025**.

**5.3.1** O candidato que não apresentar o laudo médico ou que o apresentar de forma ilegível terá sua solicitação indeferida.

**5.4** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como constar o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo, conforme modelo previsto no **ANEXO III**.

**5.5** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**5.6** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**5.6.1** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

- 5.7** O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para a contratação.
- 5.8** O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitar mudança na função que será contratado.
- 5.9** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.
- 5.10** Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.
- 5.11** O laudo médico enviado pelo candidato será submetido à análise da banca organizadora, a qual verificará sua conformidade com as disposições do edital. Caso o laudo não esteja em conformidade com tais disposições, o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.
- 5.12** São reservadas para cada cargo 20% (vinte por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do processo seletivo, para os candidatos negros (pretos e pardos), conforme as disposições do Art. 1º, §7º da Lei Municipal n. 655/2025.
- 5.12.1** A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior à 3 (três).
- 5.12.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas resultar em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos da legislação vigente.
- 5.13** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para negro/pardo, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto/pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 5.14** O candidato inscrito na condição de negro/pardo, aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim.
- 5.15** A verificação mencionada no item anterior é de responsabilidade da Secretaria de Educação do Município de Varjão – GO.
- 5.16** O candidato que se inscrever para um cargo que não possui vagas reservadas será automaticamente adicionado à lista geral de candidatos da ampla concorrência.
- 5.17** Os candidatos inscritos às vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 5.18** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência ou negro/pardo, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição.
- 5.19** O candidato que não realizar a solicitação para concorrer às vagas reservadas, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas previstas neste item.
- 5.20** Caso não haja candidatos aprovados no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 5.21** A convocação para preenchimento das vagas para reservadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 5.22** Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 3 (três) listas, sendo as seguintes:
- Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
  - Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência;
  - Classificação dos candidatos inscritos na condição de Negro/Pardo.

## **6. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS**

**6.1** O processo seletivo será realizado em uma única etapa.

**6.2** A única etapa do processo seletivo consiste na aplicação de prova de títulos, cuja pontuação valerá até 10,0 (dez) pontos.

**6.3** Considera-se aprovado o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**6.4** A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

**6.5** Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**6.6** Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida, que não enviar os documentos referentes à prova de título no prazo determinado **ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova.**

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

**7.1** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

**7.2** Os documentos referentes à prova de títulos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, no período de **09/06/2025 a 13/06/2025**, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), localizada na Rua 04, S/N, Qd. 01, Lt. 02, Setor São Roque, Varjão-GO, CEP 75.355-000, através da entrega dos documentos referentes à formação profissional e/ou escolar e a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 7.3 e seguintes deste edital.

**7.2.1** Os documentos deverão ser entregues em **envelope lacrado** com a etiqueta colada no verso, contendo o nome do candidato, CPF, número de inscrição, cargo e a descrição dos títulos, **conforme o modelo do ANEXO V.**

**7.3** A pontuação máxima para prova de títulos será de até **10 (dez)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

<b>QUADRO DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE MONITOR DE ENSINO</b>			
<b>TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1</b>	<i>Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Superior</i>	2,0	2,0
<b>2</b>	<i>Certificado ou diploma de curso técnico, profissionalizante ou de cursos livres na área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 40 horas</i>	1,0	2,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>4,00</b>
<b>TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1</b>	<i>Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência no cargo ou função a(o) qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público:</u> declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.</i>	<i>Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0</i>	<b>6,0</b>
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)</b>			<b>6,0</b>

**QUADRO DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – PII**

<b>TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL</b>			<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	2,0	2,0	
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	1,0	1,0	
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u> , com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	0,5	1,0	
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>4,0</b>	
<b>TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1	Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado</u> : primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência no cargo ou função a(o) qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público</u> : declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 24 meses = 1,0 De 25 a 48 meses = 3,0 De 49 a 72 meses = 4,0 De 73 a 108 meses = 5,0 Acima de 108 meses = 6,0	6,0	
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)</b>			<b>6,0</b>	

**7.4** Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referentes aos títulos da formação escolar e/ou profissional e dos títulos da experiência profissional.

**7.5** Após solicitar a inscrição, **o candidato deverá protocolar cópia legível dos documentos da prova títulos**, para comprovação da formação profissional e/ou escolar e da experiência profissional, na Secretaria Municipal de Educação, **impreterivelmente, até o dia 13/06/2025**.

**7.6** O candidato que entregar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

**7.7** Os documentos deverão ser entregues com a ficha de pontuação preenchida, utilizando o modelo previsto no ANEXO V deste edital.

**7.8** Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail).

**7.9** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**7.10** No ato da contratação **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação, o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

**7.11** Serão considerados como títulos de formação profissional e/ou escolar os diplomas ou certificados de conclusão, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**7.11.1** Não será admitida a acumulação de cursos para atingir a carga horária mínima exigida. Cada certificado ou diploma apresentado deverá atender, de forma isolada, à carga horária mínima estabelecida.

**7.12** Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

**7.13** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

**7.14** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**7.15** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

**7.16** Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

**7.17** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

**7.18** Não serão pontuados os títulos enviados e/ou protocolados fora da área de atuação do cargo/ função pretendido.

**7.19** O candidato que não entregar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

**7.20** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 7.2 deste edital.

**7.21** Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

**7.22** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **8. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

**8.2** Considera-se aprovado o candidato que estiver dentro do **ponto de corte, que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**8.3** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, e a contratação deverá observar a ordem decrescente da classificação final, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Varjão-GO.

**8.4** O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, observado o limite do ponto de corte conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser contratados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**8.5** Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 3 (três) listas, sendo as seguintes:

- a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
- b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência;
- c) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Negro/Pardo.

**8.6** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

**8.6.1** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) *para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.*
- b) *maior pontuação na experiência profissional.*
- c) *maior pontuação na formação escolar e/ou profissional.*
- d) *maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.*
- e) *exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08- Código de Processo Penal).*

**8.7** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão protocolar, no momento da inscrição, o documento comprobatório.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**9.1** São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.

**9.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo até **01 (um) dia útil**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

**9.3** Os recursos deverão ser apresentados na Secretaria Municipal de Educação, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), localizada na Rua 04, S/N, Qd. 01, Lt. 02, Setor São Roque, Varjão-GO, CEP 75.355-000.

**9.4** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

**9.5** Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**9.6** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**9.7** Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

**9.8** A Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado– CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## 10. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

**10.1** A banca organizadora juntamente com a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

**10.2** O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através de correio eletrônico pelo email [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com) ou nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.varjao.go.gov.br](http://www.varjao.go.gov.br) ou pelos telefones 62 3637-9990, 62 3637-6942.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

**11.1** O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Secretaria de Educação do Município de Varjão **terá prazo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, nos termos da Lei Municipal n. 655/2005 e Decreto Municipal n. 294/2025.**

**11.2** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para contratação, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas pelo cartório ou por servidor público da Prefeitura Municipal, sendo os seguintes:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);

c) Título de Eleitor;

d) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);

e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

f) Certidão de casamento (se for o caso);

g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;

h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;

i) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);

j) Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedi-

ção, que conste a data da colação de grau, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data da colação de grau;

k) Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório que tiverem sido utilizados na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade;

l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;

m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);

n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.

o) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO IV**;

**11.2.1** Os candidatos PcD's deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO III, contendo: a) o nome e o documento de identidade do candidato; b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente; c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**11.3** Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

**11.4** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

**11.5** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** As etapas do processo seletivo serão executados pela instituição organizadora, cabendo à Comissão Especial do município realizar a fiscalização das etapas do certame.

**12.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.

**12.3** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados finais.

**12.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

**12.6** O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

**12.7** Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

**12.8** Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

**12.9** Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

**12.10** Após a finalização do processo seletivo simplificado, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Varjão- GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de contratação.

**12.11** Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**12.12** A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**12.13** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

**12.14** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;
- b) ANEXO II - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- c) ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;
- d) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- e) ANEXO V - MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS;
- f) ANEXO VI - MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;
- g) ANEXO VII – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS.

Varjão, aos 06 de junho de 2025.

**ANA GLAUCIA SANTANA ROSA**  
Presidente – CEPS

**VERÔNICA GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Secretária - CEPS

**NÁDIA GOMES VIEIRA ALVES**  
Membro – CEPS

**EDITAL 01/2025**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
09/06/2025	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
Até 11/06/2025	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
<b>09/06/2025 a 13/06/2025</b>	<b>Período para inscrições</b>
13/06/2025	Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD
<b>13/06/2025</b>	<b>Prazo final para protocolo dos documentos da prova de títulos</b>
<b>03/07/2025</b>	<b>Divulgação dos resultados e classificação dos aprovados</b>
04/07/2025	Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares
11/07/2025	Julgamento dos recursos e publicação dos resultados finais
11/07/2025	Homologação do Processo Seletivo e Convocação dos Aprovados
Até 25/07/2025	Remessa dos resultados finais e homologação para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM

**ANA GLAUCIA SANTANA ROSA**  
Presidente – CEPS

**VERÔNICA GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Secretária - CEPS

**NÁDIA GOMES VIEIRA ALVES**  
Membro – CEPS

**EDITAL N. 01/2025**

**ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**ENSINO MÉDIO**

**1. MONITOR DE ENSINO**

**1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *O profissional a ser contratado atuará no âmbito da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Educação em Tempo Integral e demais funções correlatas à área educacional. Entre as principais atribuições, destacam-se: prestar acompanhamento especializado a alunos com deficiência (PcDs), incluindo cuidados básicos de higiene, alimentação, locomoção e apoio no processo de inclusão educacional, garantindo a participação efetiva desses alunos nas atividades escolares; registrar sistematicamente fatos relevantes sobre o desenvolvimento educacional das crianças; na ausência do aluno ou alunos sob sua responsabilidade em atendimento especializado, o profissional deverá auxiliar outro aluno (PcDs) que ocasionalmente estiver sem atendimento devido à possível falta do profissional responsável e/ou auxiliar o professor regente no processo de ensino-aprendizagem, apoiando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação e bem-estar das crianças; colaborar na construção de atitudes e valores significativos para o desenvolvimento educativo; auxiliar no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; contribuir na construção, organização e manutenção de material didático; acompanhar as crianças em aulas, passeios e outras atividades programadas. No âmbito do Programa Escola de Tempo Integral, o profissional deverá atuar no planejamento, atendimento e acompanhamento dos alunos durante os Percursos Formativos, assegurando o desenvolvimento integral dos estudantes por meio de atividades diversificadas, como reforço escolar, oficinas de artes, trabalhos manuais, atendimento à informática, atividades físicas e demais ações alinhadas ao projeto pedagógico da unidade escolar. Montar portfólio com fotos e atividades desenvolvidas durante os percursos. Além disso, caberá ao profissional participar de reuniões pedagógicas com pais e professores, cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, e de atividades escolares que envolvam a comunidade. Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar, bem como desempenhar atividades administrativas na secretaria escolar, tais como organização de documentos, atendimento ao público, apoio no controle de frequência e matrículas, e outras tarefas correlatas. Manter uma postura ética e profissional, zelando pela segurança e bem-estar das crianças, evitar a resolução de problemas pessoais no âmbito escolar, cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, manter a área de trabalho limpa e organizada, e conservar os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. Desempenhar outras funções na unidade escolar que lhe forem designadas, conforme as necessidades da unidade escolar. Estar sujeito às normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, bem como ao regimento interno da unidade escolar em que for lotado.*

**1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** *Ensino Médio Completo (2º grau completo); Disponibilidade para atuar em diferentes turnos e modalidades de ensino; Capacidade de trabalho em equipe e comprometimento com o desenvolvimento integral dos alunos.*

**ENSINO SUPERIOR**

## **1. PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – P II**

**1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *Atuação na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Programa Escola em Tempo Integral: Atribuições do Professor da Educação Infantil: Desenvolvimento Integral das Crianças: Desenvolver atividades que promovam a comunicação, expressão, integração social e desenvolvimento físico-motor das crianças. Respeitar as etapas do desenvolvimento infantil, adaptando as atividades às necessidades de cada fase. Preparar e organizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis. Cuidados Básicos e Bem-Estar: Proceder, orientar e auxiliar as crianças em relação à higiene pessoal. Auxiliar as crianças durante a alimentação, garantindo que sejam atendidas suas necessidades nutricionais. Garantir a segurança das crianças no ambiente escolar. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando primeiros socorros quando necessário. Comunicação e Relacionamento: Comunicar aos pais ou responsáveis os acontecimentos relevantes do dia. Levar ao conhecimento da Coordenação de Turno da escola qualquer incidente, dificuldade ou situação que necessite de intervenção. Planejamento e Execução Pedagógica: Planejar o desenvolvimento da educação infantil de acordo com as diretrizes educacionais vigentes. Organizar registros e observações sobre o desenvolvimento e o desempenho das crianças. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, identificando avanços e dificuldades. Atividades Administrativas e Pedagógicas: Efetuar registros burocráticos e pedagógicos necessários para o acompanhamento do processo educativo. Participar na elaboração e revisão do projeto pedagógico da instituição. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, contribuindo para o planejamento e aprimoramento das práticas educativas. Atividades Extraclasse e Eventos: Participar de atividades extraclasse que complementem o processo educativo. Organizar e colaborar na realização de eventos e atividades culturais e cívicas, ligados à educação e de interesse da comunidade escolar e do município. Promoção da Qualidade do Ensino: Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, propondo melhorias e inovações nas práticas pedagógicas. Participar de formações continuadas e capacitações para atualizar conhecimentos e metodologias de ensino. Atribuições do Professor do Ensino Fundamental: Planejamento e Execução Pedagógica: Ministrando e preparar aulas no ensino fundamental, seguindo as diretrizes curriculares. Planejar o desenvolvimento do ensino fundamental de acordo com as diretrizes educacionais vigentes. Organizar registros e observações sobre o desempenho e o desenvolvimento dos alunos. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, identificando avanços e dificuldades. Desenvolvimento de Habilidades e Conhecimentos: Promover o desenvolvimento de habilidades cognitivas, sociais e emocionais dos alunos. Estimular o pensamento crítico, a criatividade e a autonomia dos estudantes. Trabalhar com foco na alfabetização e no letramento, especialmente nos anos iniciais do ensino fundamental. Comunicação e Relacionamento: Manter diálogo constante com os pais ou responsáveis, informando sobre o progresso e as dificuldades dos alunos. Comunicar ao Coordenador de Turno da escola qualquer incidente ou situação que necessite de intervenção. Atividades Administrativas e Pedagógicas: Efetuar registros burocráticos e pedagógicos necessários para o acompanhamento do processo educativo. Participar na elaboração e revisão do projeto pedagógico da instituição. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, contribuindo para o planejamento e aprimoramento das práticas educativas. Atividades Extraclasse e Eventos: Participar de atividades extraclasse que complementem o processo educativo. Organizar e colaborar na realização de eventos e atividades culturais e cívicas, ligados à educação e de interesse da comunidade escolar e do município. Promoção da Qualidade do Ensino: Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, propondo melhorias e inovações nas práticas pedagógicas. Participar de formações continuadas e capacitações para atualizar conhecimentos e metodologias de ensino. Avaliação e Acompanhamento: Utilizar diferentes instrumentos de avaliação para verificar o aprendizado dos alunos. Realizar intervenções pedagógicas para superar dificuldades identificadas no*

*processo de ensino-aprendizagem. Atribuições Específicas na Educação de Jovens e Adultos (EJA): Adaptar o currículo e as metodologias de ensino às necessidades dos alunos jovens e adultos, considerando suas experiências de vida e ritmos de aprendizagem. Promover a inclusão social e a valorização dos saberes prévios dos alunos. Flexibilizar as práticas pedagógicas para atender às demandas de alunos que conciliam estudos com trabalho e outras responsabilidades. Atribuições no Programa Tempo Integral: Planejar e gerenciar o tempo escolar, equilibrando atividades formais e extracurriculares, de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar. Atuar no atendimento e acompanhamento dos alunos durante os Percursos Formativos, garantindo o desenvolvimento integral dos estudantes. Oferecer suporte pedagógico por meio de atividades de reforço escolar, visando auxiliar alunos com dificuldades de aprendizagem. Ministrando oficinas de artes, trabalhos manuais e outras atividades que estimulem a criatividade, a expressão e o desenvolvimento motor dos estudantes. Promover o atendimento à informática, desenvolvendo habilidades tecnológicas e digitais nos alunos, alinhadas às demandas contemporâneas. Coordenar e acompanhar atividades físicas e esportivas, contribuindo para a saúde, o bem-estar e a formação de valores como trabalho em equipe e disciplina. Garantir que todas as atividades estejam alinhadas ao projeto pedagógico da escola, promovendo a integração entre as ações curriculares e extracurriculares. Acompanhar o desempenho e o desenvolvimento dos alunos, realizando ajustes nas atividades conforme as necessidades identificadas. Envolver-se ativamente na construção e execução do projeto pedagógico, em colaboração com a equipe escolar, famílias e demais profissionais. Criar um ambiente acolhedor e estimulante, que favoreça o desenvolvimento emocional, social e cognitivo dos estudantes. Demonstrar flexibilidade na gestão do tempo e das atividades, adaptando-se às necessidades dos alunos e da escola. Participar de formações e capacitações para aprimorar as práticas pedagógicas e acompanhar as tendências educacionais. Montar portfólio com fotos e atividades desenvolvidas durante os percursos. Responsabilidades Comuns em Todos os Níveis de Ensino: Promover valores éticos, de cidadania e respeito à diversidade. Utilizar tecnologias educacionais e metodologias inovadoras para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem. Manter-se atualizado por meio de formação continuada e participação em eventos educacionais. Contribuir para a construção de um ambiente escolar acolhedor, seguro e estimulante.*

**1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduado em Educação.

**EDITAL N. 01/2025**

**ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF:

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

**\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**III - \*DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.**

**\*Para os candidatos com deficiência auditiva**, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.**

**Para os candidatos com deficiência visual**, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**V - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

<b>1. Comunicação</b>	<b>3. Habilidades sociais</b>	<b>5. Saúde e segurança</b>	<b>7. Lazer</b>
<b>2. Cuidado pessoal</b>	<b>4. Utilização dos recursos da comunidade</b>	<b>6. Habilidades acadêmicas</b>	<b>8. Trabalho</b>

**Para os candidatos portadores de deficiência intelectual, o laudo médico** deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**VI – TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA:** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

**VII - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

**VIII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**


**IX - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):**

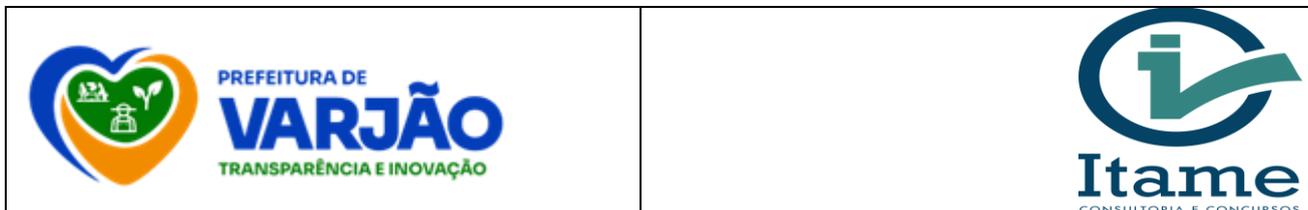

**X - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).**


OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)



**EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- ( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
- ( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
- ( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO		
ÓRGÃO/ENTIDADE		
HORÁRIO DE TRABALHO		
LOCAL/ENDEREÇO		UF:

**DADOS DO CANDIDATO**

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
 Assinatura do Candidato

**EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO V - MODELO DE ETIQUETA PARA O ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS**

**I - DADOS DO CANDIDATO:**

NOME:	CARGO:
CPF:	NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES:**

**Quantidade de folhas no total: \_\_\_\_\_**

**A) TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL**

---

---

---

---

---

---

**B) TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / QUANTIDADE TOTAL DE MESES \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

**III – DECLARAÇÕES:**

Declaro, para os fins necessários, que os documentos apresentados são verdadeiros, sob as penalidades previstas pelo Decreto-Lei nº 2.848/40 e demais normativas legais pertinentes.

Declaro que todos os documentos mencionados acima encontram-se devidamente acondicionados no envelope lacrado, sob as penas da lei.

Varjão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**EDITAL N. 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANEXO VI – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

**1. DADOS PESSOAIS**

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

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

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Outro (especificar) \_\_\_\_\_

Documento de Identidade (RG): \_\_\_\_\_

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

Estado Civil: ( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Viúvo(a)

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: ( \_\_ ) - \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DA INSCRIÇÃO**

Cargo/Área de Interesse: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição (para uso interno): \_\_\_\_\_

**3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Concorrer às vagas reservadas para os candidatos negros/pardos?

( ) Sim, eu me autodeclaro como pessoa preta/parda, conforme a classificação de cor ou raça estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência?

( ) Sim ( ) Não

Se sim, anexar o laudo médico, nos termos dos itens 5.1 e seguintes.

**4. DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras e completas. Estou ciente de que qualquer informação falsa ou incorreta poderá implicar na minha desclassificação no processo seletivo. Por fim, solicito a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para concorrer ao cargo de \_\_\_\_\_, conforme consta no Edital n° 01/2025.

Varjão, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2025

-----  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

