

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Serranópolis, por meio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, da Lei Municipal nº 1.098/2025, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado oriundas da ausência de profissionais junto ao quadro de servidores, provenientes de déficit de pessoal do vencimento e distratos dos contratos por tempo determinado do Processos Seletivos nº 001/2024, com vistas à contratação por tempo determinado para os cargos de: **Professor Pedagogia, Professor de língua inglesa, Professor de Educação Física, Nutricionista, Psicólogo, Profissional de Apoio e Assistente Educacional Infantil**, para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as normativas vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1.** Considerando que a Educação é um serviço oferecido pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelece a Constituição Federal e a Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Secretaria Municipal de Educação realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para suprir déficit de pessoal desta secretaria, até que seja realizado concurso público, obedecidas as normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário;
- 1.2.** Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site <https://serranopolis.go.gov.br/>, no placard da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, e jornal de grande circulação.
- 1.3.** É de inteira responsabilidade do candidato interessado acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado;
- 1.4.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano contado a partir da data de publicação da homologação no Diário Oficial da Associação Goiana de Municípios – AGM, (<https://diario.agm.go.org.br/>) e jornal de grande circulação, e poderá ser prorrogado por mais um ano, conforme necessidade da Rede Municipal de Educação.
- 1.5.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados;
- 1.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <https://serranopolis.go.gov.br/> e Placard Oficial da Prefeitura de Serranópolis/GO e jornal de grande circulação.

- 1.7. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.8. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site <https://serranopolis.go.gov.br/>, e publicado no Diário Oficial da AGM (<https://agm.go.org.br/>) e jornal de grande circulação.
- 1.9. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder à contratação em número que atenda ao interesse e à necessidade pública.
- 1.10. As contratações firmadas entre a Secretaria Municipal de Educação e os classificados convocados aplicar-se-á no que couber as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso e o Regime Geral da Previdência Social;
- 1.11. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação e acompanhado pela Secretaria Municipal de Administração e Assessoria Jurídica do Município, por meio da Comissão de Processo Seletivo designada pelo Decreto nº 148/2025.
- 1.12. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura;

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. Os atos oficiais, convocações e demais avisos necessários ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site <https://serranopolis.go.gov.br/> e Placard Oficial da Prefeitura de Serranópolis/GO e jornal de grande circulação.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.
- 3.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Major João Joaquim de Lima, nº 17, Setor Jardim das Oliveiras no período de **16/06/2025 a 25/06/2025**, sem ônus para o candidato, conforme estabelecido no cronograma previsto no Anexo I, deste Edital.
- 3.3. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.
- 3.4. O Sistema só aceitará **01(uma) inscrição por CPF (Cadastro de Pessoa Física)**;
- 3.5. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.
- 3.6. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por inscrição irregular ou com não preenchimento correto, do mesmo modo, não será oportunizado prazo para correção da inscrição já recebida.
- 3.7. Todos os dados informados no Formulário de Inscrição serão conferidos no

momento da convocação.

- 3.8. No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorreram em períodos distintos sem sobreposição de tempo;
- 3.9. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição implicará no cancelamento da mesma;
- 3.10. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato;
- 3.11. A inscrição será gratuita;
- 3.12. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
 - a) Dirigir-se até a sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Major João Joaquim de Lima, nº 17, Steor Jardim das Oliveiras, **das 07 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 a partir do dia 16/06/2025**, conforme Anexo I, no horário oficial de Brasília;
 - b) Preencher o formulário de inscrição;
 - c) Escolher o cargo;
 - d) Indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas, podendo ser Ampla Concorrência (AC); reservada para Pessoa com Deficiência (PcD);
 - e) Preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos neste Edital;
 - f) O candidato interessado em realizar o contrato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004;
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II da Lei Municipal nº 1.098/2025 e Quadro I deste Edital;
- 4.3. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado;
- 4.4. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos;
- 4.5. De acordo com o § 4º do artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e

para efeito deste Processo Seletivo, “Pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”;

- 4.6. 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;
- 4.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reaprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;
- 4.8. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se no ato da inscrição ser pessoa com deficiência;
- 4.9. O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir/obter cópia do ANEXO V deste edital e apresentar o documento devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos no ato da sua convocação. Este anexo será encaminhado à Junta Médica do Município, para ser homologado para fins de comprovação de sua deficiência;
- 4.10. Caso sua deficiência não seja compatível com o cargo perante a homologação da Junta Médica deste Município o candidato não poderá assinar o contrato temporário;
- 4.11. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função;
- 4.12. Caso o candidato não apresente o laudo médico no momento da convocação será eliminado;

5. DOS CARGOS, DAS VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1. Os cargos, vencimento e as vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado estão definidos no Anexo II deste Edital.
- 5.2. As vagas serão disponibilizadas em quadro geral, quando surgirem necessidade em decorrência de preenchimento e substituições provenientes de déficit de pessoal, conforme quadro 1 e Anexo II, da Rede Municipal de Educação.
- 5.3. Os requisitos mínimos exigidos para assinatura do contrato temporário na Secretaria Municipal de Educação, referente a escolaridade do candidato, são os definidos no Quadro 1 deste Edital e Lei Municipal nº 1.098/2025.
- 5.4. Além dos requisitos para contratação exigidos no Quadro 1 deste Edital, o candidato classificado e convocado deverá apresentar também a documentação definida no item 13.8 deste Edital e Anexo VII (check list);

QUADRO 1

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
-------	-------------	------------

PROFESSOR PEDAGOGO

	<p>Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano curricular; Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados a sua Clientela; Avaliar o rendimento dos alunos; Elaborar e executar sistemática de recuperação do rendimento escolar; Manter atualizado os diários de classe com instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; Elaborar e divulgar documentos de orientação técnico-pedagógica a nível de correção de distorções, estabelecendo critérios que garantam o seu cumprimento; Orientar a aplicação da legislação e verificar o seu cumprimento, como também proceder à verificação previa e assessorar o processo de autorização e reconhecimento de estabelecimento de ensino; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos; Emitir parecer sobre matéria na área de sua habilitação; Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Pasta; Participar de eventos com objetivos educacionais promovidos pela Pasta e por outros órgãos; Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; Executar outras tarefas semelhantes.</p>	<p>Licenciatura Plena Pedagogia</p>
<p>PROFESSOR INGLÊS</p>	<p>Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano curricular; Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados a sua Clientela; Avaliar o rendimento dos alunos; Elaborar e executar sistemática de recuperação do rendimento escolar; Manter atualizado os diários de classe com instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; Elaborar e divulgar documentos de orientação técnico-pedagógica a nível de correção de distorções, estabelecendo critérios que garantam o seu cumprimento; Orientar a aplicação da legislação e verificar o seu cumprimento, como também proceder à verificação previa e assessorar o processo de autorização e reconhecimento de estabelecimento de ensino; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos; Emitir parecer sobre matéria na área de sua habilitação; Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Pasta; Participar de eventos com objetivos educacionais promovidos pela Pasta e por outros órgãos; Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos propondo medidas de</p>	<p><i>Licenciatura em Língua Inglesa ou curso específico em inglês com carga horária mínima de 400 h e outra licenciatura.</i></p>

	<p>soluções de problemas educacionais detectados; Executar outras tarefas semelhantes.</p>	
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano curricular; Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados a sua Clientela; Avaliar o rendimento dos alunos; Elaborar e executar sistemática de recuperação do rendimento escolar; Manter atualizado os diários de classe com instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; Elaborar e divulgar documentos de orientação técnico-pedagógica a nível de correção de distorções, estabelecendo critérios que garantam o seu cumprimento; Orientar a aplicação da legislação e verificar o seu cumprimento, como também proceder à verificação previa e assessorar o processo de autorização e reconhecimento de estabelecimento de ensino; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos; Emitir parecer sobre matéria na área de sua habilitação; Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Pasta; Participar de eventos com objetivos educacionais promovidos pela Pasta e por outros órgãos; Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; Executar outras tarefas semelhantes.</p>	Licenciatura em Educação Física
NUTRICIONISTA	<p>Conhecer e estimular a produção e consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Capacitar Equipes de alimentação escolar e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobre peso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição na rede municipal de educação em parceria com a saúde municipal; Elaborar cardápios, estabelecendo a composição padrão do cardápio que será servido às crianças com especificidades, considerando as necessidades especiais dos alunos que as possui; Elaborar lista de compras conforme a necessidade levando em consideração as normativas do PNAE e a legislação da alimentação escolar de modo geral; Elaborar em conjunto com as Equipes Escolares, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; atender e executar as atividades da alimentação escolar. E outras atividades inerentes à função. Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato. Garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto das refeições e a manutenção da segurança</p>	Graduação em nutrição

	<p>higiênica e sanitária das cantinas escolares; Treinar o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (agente de alimentação) periodicamente; Analisar o valor nutritivo; Garantir o atendimento às determinações legais de oferta de nutrientes; Realizar testes de aceitabilidade;</p>	
PSICÓLOGO(A)	<p>Utilizar métodos e técnicas de diagnóstico psicológico; orientar e participar de processos seletivos de profissionais e servidores para o serviço público; prestar orientações psicopedagógicas no ensino municipal; atuar em questões de ajustamento de conduta dirigir os serviços de psicologia na rede municipal de ensino; supervisionar os trabalhos do sistema educacional em assuntos psicológicos; prestar assessorias técnicas e realizar perícias de interesse da Administração Municipal, em tudo obedecendo a Lei nº 4119, de 27.08.62, o Decreto nº 53.464, de 21.01.64 e suas posteriores alterações. Executar tarefas afins determinadas pelo chefe superior imediato.</p>	Graduação em Psicologia
PROFISSIONAL DE APOIO	<p>Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidade de ensino, em instituições públicas. Receber os educandos com deficiência dos seus Responsáveis/Cuidador do ônibus, no horário da chegada, e devolvê-los no final das Atividades; responsabilizar-se pelo educando com deficiência durante a sua permanência na Unidade Educacional. Auxiliar o professor no processo de aprendizagem do aluno com deficiência, em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse, participar do conselho de classe, visar à sua autonomia e inclusão da pessoa com deficiência no ambiente escolar, garantir à circulação com segurança e a proteção. Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e pedagógicas, quando convocado, bem como dos programas de aperfeiçoamentos promovidos pela Secretaria da Educação; zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; ter compromisso e postura ética no exercício de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas pela Secretaria da Educação; participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente. Prestar outros serviços correlatos determinados pela chefia competente.</p>	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL	<p>Auxiliar na realização de procedimentos de higiene e cuidados das crianças referentes a: HIGIENE PESSOAL: banho, troca de roupas e fraldas, escovação e demais cuidados, zelando pelos pertences de cada criança; SAUDE: Auxiliar na administração de medicamentos e observação das alterações físicas e de comportamento das crianças atendendo às suas necessidades; SONO: organização ambiente, acomodação e acompanhamento das crianças no horário do sono; ALIMENTAÇÃO: Dar</p>	Ensino Médio Completo

assistência e também responsabilizar-se pela alimentação direta da criança nos horários estabelecidos, estimulando a autonomia e hábitos alimentares saudáveis. Nos casos de crianças com alergias e/ou intolerância alimentar zelar pelo cumprimento do cardápio, conforme necessidades da criança; SEGURANÇA: observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias, acompanhando e cuidando para o conforto, boa acomodação, segurança nos ambientes internos e externos bem como prever situações de riscos. Auxiliar na realização da limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade, inclusive dos brinquedos pedagógicos e colchonetes utilizados no horário do sono; Auxiliar na docência da Educação Infantil de 0 a 4 anos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; colaborar com as atividades de articulação da creche com as famílias e a comunidade; manter contato com os responsáveis pelos alunos, esclarecendo-os sobre o desenvolvimento dos educandos; manter registro atualizado sobre as crianças e as ações pedagógicas dos docentes; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e pedagógicas, quando convocado, bem como dos programas de aperfeiçoamentos promovidos pela Secretaria da Educação; zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; ter compromisso e postura ética no exercício de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas pela Direção da instituição de ensino; participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente. Prestar outros serviços correlatos determinados pela chefia competente.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado constará de duas Etapas para os cargos de Professor Pedagogia, Professor de Língua Inglesa e Professor Educação Física da seguinte forma: **a) Análise de Formação e Experiência Profissional e b) prova objetiva e discursiva de conhecimentos objetiva de conhecimentos básicos em informática, site de buscas, conhecimento de plataformas da educação. Os conceitos fundamentais da área, incluindo hardware, software, sistemas operacionais, internet, segurança da informação e ferramentas de produtividade como o Microsoft Office. Tópicos como redes de computadores e computação, (Avamec, Nova Escola, Aprende Brasil Digital); consistente em conhecimento de situação de distorção idade/série, de aluno PCD, noções básicas de DCGO e BNCC; Elaboração de plano de aula resumido. Definir com clareza definir o tema da aula, seu objetivo, o**

que exatamente será ensinado, a metodologia a ser utilizada e a avaliação a ser aplicada para analisar a assimilação do que foi ensinado, dentre outras coisas. O conteúdo é um item do plano de aula que está diretamente relacionado ao tema, pois é subordinado a ele, e ao objetivo da aula.

- 6.2.** A exposição e a exploração dos conteúdos, como conduzir o aprendizado dos alunos de forma a atingir os objetivos que predefiniu em seu planejamento de aula.
- 6.3.** Definir o objetivo a ser alcançado, duração da aula, seleção de recursos didáticos, metodologia a ser utilizada. ambas de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III e Anexo III-A, deste Edital.
- 6.4.** Para os cargos de psicólogo(a) e nutricionista haverá entrevista com com pontuação máxima de 4,0.
- 6.5.** Para todos os cargos que exigirem, a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação e Experiência Profissional e correção da prova objetiva, discursiva e entrevista, conforme o cargo, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação.
- 6.6.** Será vedada a contagem cumulativa de experiência profissional prestada concomitantemente.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO

- 7.1.** As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso, não serão aceitas documentos com data de emissão anterior a 36 (trinta e seis) meses.

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 8.1.** Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar, no ato da convocação/contratação, o original e a cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:
 - a) Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre.
 - b) Instituição pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
 - c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de

prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

- 8.2.** Para experiência profissional no exterior os documentos deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.3.** Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 8.4.** Toda a documentação entregue pelo candidato será avaliada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação.
- 8.5.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de Experiência Profissional apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito à 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.
- 8.6.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 8 deste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1.** Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 9.2.** Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos às vagas de ampla concorrência, uma com candidatos com deficiência.
- 9.3.** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.4.** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitado o limite de 50% (cinquenta por cento) do número de vagas, conforme art. 10 da Lei Municipal nº 1.098/2025.
- 9.5.** Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:
 - a)** O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b)** O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
 - c)** O candidato que obtiver maior nota na contagem de formação profissional;

d) O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

- 10.1.** O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todas as inscrições recebidas e será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação por ordem de classificação, no site <https://serranopolis.go.gov.br/>, no placard da Prefeitura de Serranópolis e sede da Secretaria de Educação e jornal de grande circulação.
- 10.2.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todos os candidatos inscritos que alcançarem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, conforme definido no item 10.1 deste Edital e será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação por ordem de classificação.
- 10.3.** O resultado preliminar e final não serão informados via telefone ou qualquer outro meio de comunicação diverso da publicação no site oficial do Município <https://serranopolis.go.gov.br/> e Diário Oficial da AGM (<https://diario.agm.go.org.br/>) e jornal de grande circulação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** O candidato interessado que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 03 (três) dias úteis para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar;
- 11.2.** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme Anexo IX deste Edital nº 002/2025”, com a observância dos seguintes itens:
 - a) Dentro do prazo estipulado no ANEXO I, do Edital nº 002/2025, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;
 - b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital; O recurso será julgado por comissão designada pelo Decreto nº 148/2025.
- 11.3.** A decisão dos recursos será divulgada na sede da Secretaria Municipal de Educação e Placard da Prefeitura de Serranópolis/GO.
- 11.4.** Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, e-mail, ou via Correios, somente presencialmente na Secretaria Municipal de Educação.
- 11.5.** Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.
- 11.6.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
- 11.7.** Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

- 12.1.** Este Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela

Secretaria Municipal de Educação e será publicado, no Diário Oficial do Município de Serranópolis (<https://diario.serranopolis.go.gov.br/>), Diário Oficial da AGM (<https://diario.agm.go.org.br/>) e jornal de grande circulação, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

- 12.2.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** A convocação e a contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade de contratação temporária por cargo.
- 13.2.** A convocação dos candidatos dar-se-ão por meio de publicação no Diário Oficial da AGM (<https://diario.agm.go.org.br/>) e disponibilizado no site <https://serranopolis.go.gov.br/>, e jornal de grande circulação.
- 13.3.** O candidato aprovado e convocado por meio deste Processo Seletivo Simplificado deverá, antes de comparecer à Secretaria Municipal de Educação, anexar os documentos solicitados no Anexo VII e item 13.8, tendo prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sob pena de perda de direito.
- 13.4.** A convocação observará as listagens: dos (as) candidatos (as) às vagas para ampla concorrência; dos (as) candidatos (as) às vagas para pessoa com deficiência e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação.
- 13.5.** O candidato aprovado e convocado deverá observar o Edital de convocação para comparecer à Secretaria Municipal de Educação, portando a documentação necessária, especificada no Anexo VII (check list) e item 13.8 deste Edital, para fins de conferência e somente após aferida e comprovada a autenticidade dos mesmos, o candidato estará apto a assinatura do contrato e início das atividades.
- 13.6.** O candidato se responsabilizará pela autenticidade das documentações apresentadas.
- 13.7.** O candidato que não comparecer para entrega da documentação no prazo estabelecido será eliminado deste Processo Seletivo, salvo aqueles que se enquadrem no item 13.13. deste Edital. A Secretaria Municipal de Educação procederá a convocação de outro candidato classificado, resguardado o direito à prorrogação das convocações.
- 13.8.** O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação munido de cópia e originais dos seguintes documentos:
- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de

Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Comprovante de votação nas últimas eleições (1º e 2º turno);
- e) Certificado de Reservista (homens);
- f) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de endereço atualizado (mínimo 03 meses);
- i) Comprovantes de títulos e experiência profissional, conforme informado na ficha de inscrição;
- j) Diploma frente e verso: na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data de colação de grau;
- k) Comprovação de conclusão do 6º ano do Ensino Fundamental para os candidatos ao cargo de Auxiliar Educacional;
- l) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional;
- m) Certidão negativa cível e criminal da justiça Estadual - Pode ser extraída no link: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>
- n) Certidão negativa Cível e criminal da Justiça Federal expedidas em um mesmo documento - Pode ser extraída no link: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- o) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral - Pode ser extraída no link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- p) Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal de Serranópolis - Pode ser extraída no link: - Escolher a opção “Contribuinte”: <https://servicosweb.Serranopolis.go.gov.br/servicosweb/home.jsf>
- q) Certidão Negativa da Fazenda Estadual (domicílio do Candidato): - Se residente no Estado de Goiás, poderá ser extraída no link: <https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>
- r) Comprovante de Consulta de Qualificação Cadastral – Pode ser extraída no link: https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualific_ar.xhtml

- 13.9.** Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente;

Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO V.

O laudo médico deverá conter:

- 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) Descrever a 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;

- 13.11.** O candidato classificado cujo laudo for considerado em desacordo com este Edital será **ELIMINADO** automaticamente deste Processo Seletivo.
- 13.12.** Caso o candidato convocado esteja usufruindo de Licença Médica quando da sua convocação, o mesmo deverá aguardar o término da licença para, no primeiro dia útil após, comparecer à Secretaria Municipal de Educação para protocolar solicitação de análise documental comprovando a não possibilidade de comparecimento na data da convocação. O contrato somente será efetivado após análise e anuência da Secretaria Municipal de Educação.
- 13.13.** O candidato convocado que omitir informações sobre afastamento legal por Licença Médica, será eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeita a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 13.14.** Para fins de contratação deverão ser observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
- 13.15.** A contratação temporária será celebrada entre o candidato e a Secretaria Municipal de Educação pelo prazo necessário ao preenchimento de vagas e substituições, podendo ser prorrogado, desde que o prazo total não exceda 02 (dois) anos, obedecendo ao disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 1.098/2025.
- 13.16.** Havendo prorrogação do contrato, o ato será formalizado por meio de Termo Aditivo, utilizando o mesmo processo que celebrou este Contrato, por questão de economia e praticidade.
- 13.17.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o (a) candidato (a) terá anulada a respectiva participação e será excluído (a) do Processo Seletivo de que trata o presente edital.
- 13.18.** O (a) candidato (a) poderá ser excluído (a) deste Processo Seletivo, quando, no ato da análise de documentação para contratação:
 - a) não atender aos requisitos necessários para o cargo (QUADRO I) e Anexo II da Lei Municipal nº 1.098/2025;
 - b) não apresentar a documentação comprobatória indicada na Avaliação de Formação e Experiência Profissional (ANEXO III);

- c) não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme item 13.8, deste Edital;
 - d) não cumprir os requisitos necessários para contratação temporária previstos no item 14 deste Edital;
- 13.19.** As contratações realizadas não geram qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública de forma que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato contratado.

14. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- 14.1.** São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações deste Edital;
- b) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no QUADRO I e Anexo III deste edital e Anexo II da Lei nº 1.098/2025;
- c) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
- d) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- e) Estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;
- f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada através de atestado de saúde ocupacional – ASO;
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- i) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- j) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- k) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- l) Não ser servidor investido em cargo comissionado ou função de confiança, exceto se optar pela exoneração;
- m) Não ter sido aposentado por invalidez;
- n) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 15.1.** As contratações temporárias provenientes de déficit dos servidores efetivos dos

cargos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, até que seja realizado concurso público, extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por oportunidade e conveniência da Administração Pública;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) por iniciativa da contratante, observado o seguinte:
 - d.1) Por mútuo consentimento e mediante manifestação da parte interessada e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - d.2) Caso o(a) CONTRATADO(A) transfira, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste instrumento sem prévia anuência da CONTRATANTE;
 - d.3) Se o(a) CONTRATADO(A) deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações de seu contrato;
 - d.4) Desatender às determinações da CONTRATANTE, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
 - d.5) Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
 - d.6) Aplicam-se ainda os motivos de rescisão previstos nos Artigos. 104, 13, 138 e 139, da Lei nº 14.133/2021.
 - d.7) Será cancelado o contrato a pedido do interessado, quando comprovar que está impossibilitado de cumprir as exigências contratuais, em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

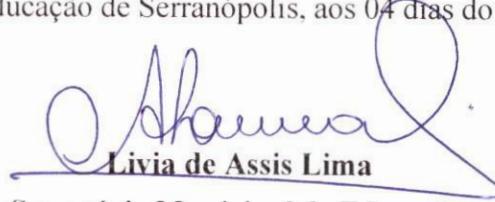
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado e poderá ser prorrogado por mais um ano, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 16.2.** É vedada a recontratação do pessoal admitido nos termos do art. 4º da Lei nº 1.098/2025, exceto se o pacto não houver atingido o limite de 2 (dois) anos.
- 16.3.** O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza, resguardado o direito ao pagamento de saldo de salário, proporcional de férias e proporcional de 13º salário.
- 16.4.** Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.
- 16.5.** Todos os procedimentos relacionados a convocação, conferência de documentos e assinatura do contrato ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação.
- 16.6.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial e no placard da Prefeitura/Secretaria de Educação, do certame, referente aos resultados, recursos e convocações.
- 16.7.** Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação.



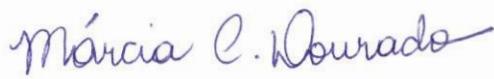
16.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação de Serranópolis, aos 04 dias do mês de junho de 2025.



Livia de Assis Lima

Secretaria Municipal de Educação



Márcia C. Dourado

Márcia Candido Dourado
Presidente



Marilaine B. de Oliveira

Marilaine Batista de Oliveira
Secretária



Delmair Rosa de Lima

Delmair Rosa de Lima

Membro



Anexo I

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

DATA	DESCRIÇÃO
05/06/2025	Publicação do Edital
09/06 a 11/06/2025	Prazo para impugnação do Edital
13/06/2025	Divulgação da ata de recurso das impugnações ao Edital
16/06 a 25/06/2025	Período de inscrições e entrevista para os cargos de Profissional de Apoio, Assistente Educacional Infantil, Psicólogo e Nutricionista.
28/06/2025	Prova objetiva e discursiva
02/07/2025	Divulgação do resultado preliminar
03/07 a 06/07/2025	Prazo para interposição de recurso
08/07/2025	Resultado de recursos
11/07/2025	Divulgação do resultado final/homologação do processo seletivo simplificado/publicação no Diário Oficial

* Após a inscrição os candidatos aos cargos de Profissional de Apoio, Assistente Educacional Infantil, Psicólogo e Nutricionista, serão entrevistados por um membro da Comissão, em sala reservada.