

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2024**

A **COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado, para as funções e quantitativos relacionados no ANEXO II, deste Edital, observando-se o que dispõe o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Arts. 86 a 92 da Lei Complementar Municipal nº 182/2020 e Resolução nº 07/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, segundo o superior e predominante interesse público, dentro das conveniências e necessidades dos serviços públicos do Município.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, por intermédio da Comissão Especial Organizadora e da Comissão Especial Avaliadora, especialmente designadas pelo Prefeito Municipal.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes Fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos documentos comprobatórios e currículos;
- d) Resultado da classificação;
- e) Prazo recursal do resultado da classificação;
- f) Resultado final;
- g) Homologação; e
- h) Início dos contratos.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição é gratuita.

2.2. As inscrições estarão abertas no período de **03/12/2024** a **12/12/2024**, com início às 08h da data de início, e término às 18h da data final, no sítio eletrônico: [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

2.3. No ato da inscrição, o Candidato fará a opção pela Função pretendida, e ainda a área de atuação (se houver).

2.4. O órgão abrangido neste Edital é a Secretaria Municipal de Educação.

2.5. É vedada a inscrição para mais de uma função.

2.6. Quaisquer alterações ou acréscimos nas informações prestadas, após a finalização da inscrição, deverão ser requeridos via e-mail [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) durante o período de inscrições com o assunto “alteração de inscrição” e comprovante de inscrição em anexo.

2.6.1. Os candidatos que solicitarem a alteração da inscrição via e-mail receberão a confirmação da inscrição reaberta e caberá ao candidato fazer as alterações que julgar necessárias e finalizá-la novamente. Sob pena de, não finalizando a inscrição no período previsto em edital, ser anulada a inscrição.

2.6.2. Após o período de inscrição fixado no Anexo I não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas pelo candidato.

2.7. Ao efetuar a inscrição, o Candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital.

2.8. A Prefeitura Municipal de Rio Verde não se responsabilizará, quando por motivos de ordem técnica, não lhes forem imputáveis no ato da inscrição quaisquer informações ou documentos não recebidos por falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores ou dispositivos eletrônicos utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e documentos.

2.9. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato. Os Candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais derivadas de falsidade constatada.

2.10. Os Candidatos com deficiência, no ato da sua inscrição, deverão anexar o relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, conforme modelo previsto no ANEXO XI.

2.11. É vedado ao candidato no âmbito do município, inscrever-se em outros Processos Seletivos Simplificados com inscrições abertas simultaneamente a este.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. O Candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, será investido na Função se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) Estar adimplente com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir todos os requisitos fixados em edital para a Função pleiteada, tais como escolaridade, cursos, experiências, dentre outros.
- e) Ser alfabetizado;
- f) Não ter sido condenado por crime de qualquer natureza nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) Não ter recebido pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) Não ter sido condenado, em qualquer tempo, pela prática de pedofilia ou outro tipo de abuso sexual;
- i) Não ter sido penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- j) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

3.2. Para as Funções em que se exige Ensino Fundamental Incompleto como requisito, será permitido ao candidato, na falta de documento oficial que ateste sua situação escolar, autodeclarar sua escolaridade, nos termos do ANEXO VIII, assumindo toda a responsabilidade pela declaração.

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

4.1. No ato da inscrição, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, acompanhado dos documentos que lhe atribuam pontos no certame (Cursos de Aperfeiçoamento, Comprovantes de Experiência, Declaração de Experiência Profissional, Carteira de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço, ou outro documento equivalente) pelo link [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br), onde fará uma declaração, sob as penas da lei, acerca da veracidade das informações prestadas.

4.2. Após a convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de ser considerado desistente:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Cópia do comprovante de residência, caso não esteja no nome do candidato, é obrigatório apresentar declaração de residência;

- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão que comprove quitação eleitoral;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, para Candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos, ou ainda, Certificado de Dispensa do Alistamento Militar;
- f) Certidão Negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio e da (s) Comarca (s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Certidão Negativa criminal da Justiça Federal do domicílio e da (s) Comarca (s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- i) Cópia da CNH dentro do prazo de validade para as Funções que constam como requisito;
- j) Cópia do Diploma ou cópia do histórico escolar acompanhado da certidão de conclusão de curso, para fins de comprovação de escolaridade, ou ainda, autodeclaração de escolaridade, para os casos em que não seja possível a comprovação por documento oficial do Ensino Fundamental Incompleto, conforme modelo constante no ANEXO VIII;
- k) Cópia da Carteira de Trabalho e respectivas anotações de contratos de trabalho e/ou declaração ou qualquer outro documento original emitido por pessoa jurídica de direito pública ou privada (física ou jurídica), para fins de comprovação de experiência profissional utilizada para classificação no certame;
- l) Cópia de Certificados, Diplomas e Títulos, para fins de comprovação de cursos realizados em áreas específicas utilizados para classificação no certame;
- m) Declaração atestando se exerce Cargo, Função ou Emprego Público, conforme modelo disposto no ANEXO IV, deste Edital;
- n) Declaração para concorrentes às vagas para Pessoa com Deficiência atestando sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, conforme modelo disposto no ANEXO X, deste Edital;
- o) Laudo médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para Candidatos com Deficiência, conforme modelo disposto no ANEXO XI, deste Edital;
- p) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não foi punido administrativamente, nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO V;
- q) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não é aposentado por invalidez, conforme ANEXO VI;
- r) Declaração firmada pelo candidato, atestando que possui os requisitos, conhecimentos e habilitações específicos necessários para o desempenho da função, conforme ANEXO VII;
- s) Declaração firmada pelo candidato atestando residência, com o local onde é residente e domiciliado, além da cidade e estado o qual residiu nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO XII;
- t) Apresentação de documentação que comprove os requisitos previsto para a função.

4.3. Será contratado apenas o Candidato que apresentar toda a documentação exigida, sendo que, a não apresentação dos documentos exigidos implica na inaptidão do Candidato para a Função.

4.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

4.5. É de responsabilidade do candidato, a guarda dos documentos “originais”, previstos no item 4.2, para fins de conferência pelas comissões, que poderão ser solicitados no ato da assinatura do contrato do candidato aprovado, ou nas demais fases do certame.

4.6. Se for constatada a falsidade de qualquer declaração, documento ou certidão, será o candidato eliminado do certame, ou anulado o contrato, sem prejuízo das sanções de outras naturezas.

4.7. Os documentos, certidões, declarações, certificados e quaisquer outros itens que atribuam “pontos” à classificação do candidato, especialmente aqueles previstos nos subitens j), k), e l) do subitem 4.2, e subitens a) e b) do subitem 8.3, deverão ser apresentados no ato da inscrição.

## **5. DAS VAGAS**

5.1. As funções, atribuições, requisitos básicos, jornada de trabalho mensal, número de vagas, vencimentos base e benefícios estão descritos no ANEXO II e ANEXO III, deste Edital.

5.2. O Vale Alimentação é conforme a Lei nº 5.981 de 24 de agosto de 2011, consolidada até a Lei 7.441, de 27 de novembro de 2023, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde (Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000) e Decreto Federal nº 3.298/99.

6.2. Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde (Lei 3.968/2000, art. 5º, §§4º à 8º), é assegurado à pessoa com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 – Transtorno do Espectro Autista, incluindo-

se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e ainda, a previsão constante nos mencionados §§4º à 8º do artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000.

6.3. No caso do resultado da aplicação do percentual indicado no Item 6.2 acima ser fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.4. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo Relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias de sua apresentação e conforme Item 2.10, deste edital.

6.5. Caso o Candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de Candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.

6.6. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida.

6.7. O Candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

## **7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

7.1. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício de 2025, observado o prazo contratual máximo de 01 (um) ano, admitindo uma prorrogação por igual período, nos termos do §2º do art. 88 da LC 182/2020, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área da Administração Pública Municipal e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro emitido em conjunto pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG.

7.2. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declararem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida, para provimento das vagas cujas atribuições não sejam incompatíveis com as necessidades especiais que possuam.

7.3. As vagas reservadas e não preenchidas por Candidatos com deficiência poderão ser utilizadas pelos demais Candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A avaliação competirá à Comissão Especial Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado e contemplará a análise de currículo e experiência profissional, sendo considerados classificados, os inscritos que atenderem plenamente às exigências deste Edital.

8.2. Os Candidatos serão ordenados em lista, em ordem decrescente de pontuação, com todos os Candidatos por Órgão ou Entidade e por Função, separando-se também, os Candidatos com Deficiência, da mesma forma.

8.3. Os critérios de classificação deste Processo Seletivo Simplificado serão os seguintes:

- a) Experiência Profissional na área de atuação específica estabelecida nos últimos 10 (dez) anos: a pontuação que será atribuída nessa Fase é de 1 (um) ponto cumulativamente a cada 01 (um) mês de experiência comprovada, limitado a 120 (cento e vinte) pontos, ignorando-se na totalização dos tempos de experiência, as frações inferiores 01 (um) mês;
- b) Títulos em Cursos realizados na área de atuação específica: a pontuação que será atribuída nessa Fase é de 2 (dois) pontos cumulativamente a cada curso com duração de no mínimo 20 (vinte) horas/aula, limitado a 10 (dez) pontos e; 10 (dez) pontos cumulativamente a cada curso com duração mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas/aula, limitado a 30 (trinta) pontos.

8.4. Considera-se por área de atuação específica aquela que guarda afinidade direta com as atribuições da Função a ser ocupada, não bastando que haja correlação indireta.

8.5. Na comprovação de Experiência Profissional prevista no subitem 8.3, os documentos emitidos por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, devem vir com a firma reconhecida, ou acompanhados do documento de identidade do signatário para confronto da assinatura.

8.5.1. Poderão ser utilizados documentos oficiais que comprovem o tempo declarado e a função, tais como contracheques que conste a data de início e último mês da atividade, rescisão comprovando data de início, fim da atividade e cargo, cópia da carteira de trabalho, contratos, comprovantes de prestação de serviço individual (autônomo, microempreendedor individual, profissional liberal entre outros), ou outro documento apto a comprovar a veracidade das informações e emitido pelo contratante do vínculo declarado, ou pelos órgãos responsáveis pelo controle das informações prestadas.

8.5.2. Nos casos em que o documento comprobatório previsto no subitem 8.5 for emitido por pessoa jurídica de direito público deverá vir acompanhado ainda do ato de nomeação da autoridade signatária.

8.5.3. Nos casos em que o documento comprobatório previsto no subitem 8.5 for emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá vir acompanhada ainda do instrumento societário devidamente atualizado onde conste os poderes do signatário.

8.5.4. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderão ser requisitados no ato da contratação, outros documentos e informações que validem a veracidade dos documentos ou da declaração de experiência profissional apresentada.

8.5.5. Fica disponibilizado o modelo de Declaração de Experiência Profissional conforme disposto no ANEXO IX, deste Edital.

8.6. No caso de Experiência Profissional prestada na qualidade de Estágio Remunerado, Jovem Aprendiz, ou atividade remunerada equivalente, será observada a mesma regra prevista no subitem a) do item 8.3, no entanto, a pontuação corresponderá à 50% (cinquenta por cento) da pontuação obtida.

8.7. Não se considera Experiência Profissional, o trabalho informal, o serviço prestado na qualidade de voluntário, estágio não-remunerado, ou aquele em que não seja possível a comprovação do serviço prestado observadas as formalidades legais ou previstas neste edital.

8.8. Para fins de análise da experiência, cabe ao candidato indicar com precisão no momento da inscrição, o período, o cargo e o empregador cuja experiência pretende que seja analisada. Sendo o descumprimento deste subitem, ou a imprecisão das informações indicadas pelo candidato no ato da inscrição levadas a seu próprio prejuízo, delas não cabendo recurso.

8.9. Para fins de análise curricular de experiência profissional prevista na letra a) do subitem 8.3, não será admitida a contagem de tempo em concomitância.

8.10. Para fins de análise de títulos e cursos previstos na letra b) do subitem 8.3, não serão admitidos documentos de cursos não finalizados, certificados de palestras, congressos, simpósios, projetos e comissões, bem como títulos de realização de cursos como aluno especial ou congêneres.

8.11. Comprovantes de escolaridade, bem como diplomas e certificados de graduação ou pós-graduação previstos como requisitos da função não podem ser utilizados para fins de pontuação.



8.12. Fica dispensada as formalidades previstas nos subitens 8.5, 8.5.2 e 8.5.3, caso a comissão avaliadora, por seus próprios meios, consiga verificar a veracidade dos documentos apresentados pelo candidato.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Para todas as Funções, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O Candidato com maior idade;
- b) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) O Candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- d) Persistindo o empate, por sorteio.

9.2. Na hipótese de ser necessário o sorteio para desempate, será realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado da classificação e do resultado final às 10h (dez horas) na Sala de Reuniões da Secretaria de Planejamento e Gestão, na presença dos candidatos, que serão convocados no dia anterior ao sorteio, por qualquer dos meios indicados em sua ficha de inscrição (telefone, e-mail, correspondência, mensagem eletrônica), devendo o ato ser registrado pelos membros da comissão, e candidatos presentes. Todavia o sorteio poderá ser realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado final, em ambiente virtual. A convocação dos candidatos e a informação sobre o ambiente virtual de acompanhamento e o horário do sorteio serão divulgados no dia anterior ao sorteio no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br) > Seleções e Concursos > Processos Seletivos.

9.2.1. Na hipótese de não comparecimento do candidato ou do não atendimento à convocação prevista no Item 9.2, o sorteio se realizará independentemente de sua presença, devendo, da mesma forma, ser registrado pela comissão e demais presentes.

## **10. DOS RESULTADOS**

10.1. O resultado da classificação será publicado no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br), conforme ANEXO I, deste Edital.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão Especial Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma fixado no ANEXO I deste edital, a partir da publicação do ato recorrido, para o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, que decidirá em decisão irrecorrível.

11.2. Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo, desde que devidamente fundamentado.

11.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão de Rio Verde, Estado de Goiás, por intermédio da Comissão Especial Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser digitado contendo informações do nome do Candidato, número da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, número do Documento de Identidade, Função para a qual se inscreveu, detalhamento da questão objeto de controvérsia, de forma individualizada e a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- c) Ser assinado pelo recorrente.

11.4. O recurso deverá ser assinado, digitalizado, e encaminhado para o e-mail: [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) até a data prevista no ANEXO I, deste Edital, com toda a documentação acessória necessária, em um único envio.

11.5. Os recursos interpostos em descumprimento aos requisitos do subitem 11.3., bem como aqueles apresentados fora de prazo, não serão analisados no mérito.

11.6. Não serão aceitos e nem analisados, em fase de recurso, documentos que não foram anexados no ato da inscrição.

11.7. As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste Edital.

## **12. DO EXAME ADMISSIONAL**

12.1. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá passar por exame admissional, a fim de se verificar sua aptidão para a Função, sendo esta, condição indispensável para contratação.

12.2. Após a divulgação do Resultado Final, os candidatos serão convocados, para realização do exame admissional e emissão de laudo de aptidão;

12.3. O candidato que deixar de apresentar documento oficial que comprove sua aptidão, ou que for considerado inapto, ou apto com restrições, pela Perícia Oficial, será desclassificado do certame.

12.4. Considera-se como documento oficial para comprovação de aptidão, o Laudo emitido por médico atuante na Perícia Oficial do Município de Rio Verde, localizada no Prédio Administrativo do IPARV, na Rua Joaquim Mota, n. 914, Maristela, Rio Verde - GO, CEP 75906-370.

12.5. O médico perito poderá exigir exames adicionais, a depender da função a ser ocupada pelo candidato, bem como quando a condição clínica do candidato assim exigir.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Sob nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício, com base na CLT, com o Município de Rio Verde, conforme termos da Lei Municipal nº 3.968 de 31 de agosto de 2000.

13.2. A contratação, sem vínculo empregatício, nos termos da LC 182/2020, arts. 86 a 92, dar-se-á com a assinatura do Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, firmado entre o Município de Rio Verde e o Contratado.

13.3. O regime previdenciário será Regime Geral de Previdência Social.

13.4. O local de prestação de serviços pelos Contratados será definido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, podendo ser alterado conforme conveniência da administração.

13.5. O Contratado seguirá o disposto no art. 91 da LC 182/2020, aplicando-se no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, em especial, aos institutos constantes no inciso III do mencionado artigo.

13.6. Será considerado desistente o Candidato que convocado, se recusar ou não puder iniciar imediatamente.

### **14. DO PRAZO CONTRATUAL**

14.1. Os contratos terão prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, obedecendo à legislação vigente, segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás.

### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública Municipal, nos casos:
  - i. De prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
  - ii. De conveniência da Administração Pública Municipal;

- iii. Do Contratado assumir o exercício de Cargo, Função ou Emprego incompatível com o Contrato; e
  - iv. Em que o recomendar o interesse público.
  - v. Quando o contratado obtiver desempenho insuficiente na execução das atividades da Função;
- c) Por iniciativa do Contratado, que deve comunicar a sua decisão à Administração com antecedência mínima de 30 dias, sob pena de desconto dos vencimentos correspondentes a este prazo.

15.2. A substituição de servidores contratados, nos termos deste processo seletivo, por servidores concursados para cargos da mesma função insere-se na discricionariedade prevista no inciso II da letra “b” do subitem anterior.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O Candidato poderá impugnar o presente Edital, dentro do prazo fixado no ANEXO I, do presente.

16.1.1. A impugnação deverá ser assinada, digitalizada, e encaminhada para o e-mail: [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) com toda a documentação acessória necessária, em um único envio.

16.2. Os atos das Comissões Especiais Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados e publicados simultaneamente no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.3. É de inteira responsabilidade do Candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.4. Caberá ao Prefeito do Município de Rio Verde, Estado de Goiás, homologar o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo previsto no ANEXO I, deste Edital, após a publicação do resultado final.

16.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de no máximo de 1 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período.

16.6. O Candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto às Comissões Especiais Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

16.7. Os Candidatos aprovados no cadastro reserva que não forem convocados de imediato em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o estabelecido neste Edital e, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e a Função.

16.7.1. A convocação prevista no item anterior pode ser realizada, inclusive para suprir a demanda de processos seletivos abertos anteriormente a este, cujo provimento das vagas tenha sido frustrado.

16.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma Fase deste Processo Seletivo Simplificado, importando a ausência do Candidato, em qualquer das Fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos.

16.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao Candidato, o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás, acompanhado de justificativa técnica pertinente.

16.10. Fica criado cadastro reserva das funções abrangidas neste edital, na proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas abertas.

16.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de Candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.12. A convocação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, para assinar o Termo de Contrato, ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás.

16.13. Após a convocação, o Candidato aprovado será convocado para assinatura do Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.

16.13.1. O prazo a que se refere o subitem anterior será definido pela Administração com base na necessidade e disponibilidade dos órgãos e da Superintendência de Gestão de Pessoas, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

16.14. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões Especiais Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Rio Verde, Estado de Goiás.

16.15. As datas referentes a este Processo Seletivo Simplificado, constam do ANEXO I, deste Edital.

16.16. Os prazos previstos no ANEXO I não serão prorrogados caso caiam em dia não útil, tendo em vista se tratar de procedimentos feitos remotamente, ou seja, “online”.

16.17. As Funções com previsão de contratação por Área de Atuação, terão área de atuação comum e especializada, compreendendo está a execução de atividades para as quais se exige do servidor o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício de profissões.

16.18. O candidato aprovado para as Funções com previsão de contratação por Área de Atuação atuará nas atividades da área de atuação específica para a qual se candidatou e também na área de atuação comum, conforme determinado pela Administração.

16.19. Este Edital será devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.20. Os candidatos deste Processo Seletivo desde já ficam cientes de que, após a assinatura do contrato, em razão da natureza e necessidade dos serviços, nos termos do artigo 34-A do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde, poderá ser adotada escala de trabalho que abranja dias de sábado, domingo ou feriado, em horários diurnos ou noturnos.

16.21. Fica disponibilizado o e-mail [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) como canal de dúvidas e suporte acerca do presente processo seletivo.

Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE, em Rio Verde, aos 28 dias do mês de novembro de 2024.

Alex Camilo Carelli  
Presidente Organizador

Aline Beline dos Santos  
Membro Organizador

Leidyany Eler Lucas  
Membro Organizador

Wanylla Silva Santos  
Membro Organizador

**ANEXO I – CRONOGRAMA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2024**



<b>ITEM</b>	<b>FASE</b>	<b>DATA</b>
1	Publicação do Edital	28/11/2024
2	Abertura de prazo para impugnação do Edital	28/11/2024
3	Encerramento do prazo para impugnação do Edital	01/12/2024
4	Divulgação das decisões das impugnações do Edital	03/12/2024
5	Abertura do prazo para inscrições	03/12/2024
6	Encerramento do prazo para inscrições	12/12/2024
7	Resultado da classificação	18/12/2024
8	Abertura do prazo recursal do resultado da classificação	18/12/2024
9	Encerramento do prazo recursal do resultado da classificação	20/12/2024
10	Resultado Final	08/01/2025
11	Homologação	09/01/2025

PCI Concursos

**ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS**

LOTAÇÃO RIO VERDE									
CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO
<b>Agente de Suporte e Higienização</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio Completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>➤ Sexo feminino.</li> </ul>	60	54	6	300	30	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>➤ Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Educação Infantil.</li> </ul>	90	81	9	450	45	200h mensais	R\$ 2.222,93	R\$ 300,00
<b>Instrutor de Braille</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Deficiência Visual/Braille fornecido por instituição credenciada pelo MEC (Carga horária mínima 120 horas);</li> <li>➤ Experiência comprovada mínima de 06 meses na Instrução de Braille.</li> </ul>	2	2	0	10	1	200h mensais	R\$ 2.222,93	R\$ 300,00





<b>Interprete de Libras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, Letras ou Letras Libras, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Proficiência em Tradução/Interpretação, Libras/Português (Pro Libras) ou CAS (Centro de Capacitação do Surdo).</li><li>➤ Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Instrução de Libras.</li></ul>	8	7	1	40	4	200h mensais	R\$ 2.222,93	R\$ 300,00
<b>Professor da Sala de Recursos Multifuncionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ensino superior completo em Pedagogia ou Educação Especial e especialização em Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou Curso de Formação Continuada em Atendimento Educacional Especializado (AEE) com carga horária mínima de 360h.</li></ul>	5	5	0	25	2	De 20 a 40 h/a semanais	R\$ 31,24 H/A	-
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>165</b>	<b>149</b>	<b>16</b>	<b>825</b>	<b>82</b>			

**LOTAÇÃO DISTRITO DA LAGOA DO BAUZINHO**

<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VALE ALIMENTAÇÃO</b>
<b>Agente de Suporte e Higienização</b>	➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio Completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; ➤ Sexo feminino.	1	1	0	5	0	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			

**LOTAÇÃO DISTRITO DE OUROANA**

<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VALE ALIMENTAÇÃO</b>
<b>Agente de Suporte e Higienização</b>	➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio Completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; ➤ Sexo feminino.	2	2	0	10	1	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00



<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>➤ Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Educação Infantil..</li> </ul>	2	2	0	10	1	200h mensais	R\$ 2.222,93	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>2</b>			

**LOTAÇÃO DISTRITO DE RIVERLÂNDIA**

<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VALE ALIMENTAÇÃO</b>
<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>➤ Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Educação Infantil.</li> </ul>	1	1	0	5	0	200h mensais	R\$ 2.222,93	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			

**LOTAÇÃO EMREF – ÁGUA MANSA COQUEIROS**

CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO
<b>Merendeira</b>	➤ Ensino Fundamental Incompleto	1	1	0	5	0	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			

**LOTAÇÃO EMREF - CABECEIRA ALTA**

CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO
<b>Merendeira</b>	➤ Ensino Fundamental Incompleto	2	2	0	10	1	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>1</b>			

**LOTAÇÃO EMREF - ESCADINHA DO FUTURO**

CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO
<b>Merendeira</b>	➤ Ensino Fundamental Incompleto	2	2	0	10	1	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>1</b>			

**LOTAÇÃO EMREF – SÃO JOSE DO PONTAL**

CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO
<b>Merendeira</b>	➤ Ensino Fundamental Incompleto	1	1	0	5	0	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			

**LOTAÇÃO EMREF - SETE LÉGUAS**

CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO
<b>Merendeira</b>	➤ Ensino Fundamental Incompleto	1	1	0	5	0	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			

**LOTAÇÃO EMREF – VAIANÓPOLIS**

CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO
<b>Merendeira</b>	➤ Ensino Fundamental Incompleto	2	2	0	10	1	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>1</b>			

**LOTAÇÃO EMREF - VALE DO RIO DOCE**

<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA</b>	<b>VAGAS CADASTRO RESERVA PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VALE ALIMENTAÇÃO</b>
<b>Merendeira</b>	➤ Ensino Fundamental Incompleto	2	2	0	10	1	200h mensais	R\$ 1.504,53	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>1</b>			

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES

<b>CARGO</b>
<b>AGENTE DE SUPORTE E HIGIENIZAÇÃO</b>

#### REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio Completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;

Sexo feminino;

#### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Atuar junto aos profissionais que trabalham com alunos da rede pública municipal de ensino, realizando a limpeza das roupas de cama, mesa e banho, bem como a higienização e manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade.

#### TAREFAS:

- Realizar a limpeza e higienização dos brinquedos pedagógicos, mamadeiras, copos e roupas de cama, mesa e banho utilizados pelas crianças na instituição durante o horário de sono, de alimentação, dos locais apropriados para troca das fraldas e da acomodação dos pertences de cada criança;
- Acompanhar e realizar o banho, a troca de fraldas e roupas, escovação e demais cuidados de cada criança em parceria com os demais profissionais da instituição;
- Zelar pelo correto uso e destinação das ferramentas usadas na higienização dos pertences das crianças e da instituição;
- Realizar a passagem das roupas lavadas na Unidade Escolar;
- Fazer o manuseio das máquinas de lavar utilizadas para limpeza das roupas;
- Organizar e preparar os alimentos consumidos pelas crianças, conforme orientação da direção e da nutricionista, bem como, fazer a correta higienização de frutas e verduras utilizadas nos preparos das papinhas;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.



<b>CARGO</b>
--------------

<b>AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
--------------------------------------

**REQUISITOS:**

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;

Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Educação Infantil.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Auxiliar as crianças nas atividades programadas e recreativas, sob a orientação dos profissionais que atuam diretamente com as crianças, assegurando o desenvolvimento e aprendizado das mesmas.

**TAREFAS:**

- Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas dos profissionais da Unidade Escolar, da coordenação e direção escolar;
- Executar as atividades lúdicas programadas e garantir a interação entre as crianças;
- Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas pela Unidade Escolar, quando necessário;
- Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades das crianças, considerando as necessidades: corporais, cognitivas, afetivas, emocionais e éticas, bem como, garantir os direitos de aprendizagem;
- Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade;
- Acompanhar, juntamente com os profissionais da Unidade Escolar, a aprendizagem das crianças no que se refere aos registros dos relatórios de desenvolvimento das crianças;
- Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável das crianças em situação de risco social ou com necessidades especiais;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>INSTRUTOR DE BRAILLE</b>

**REQUISITO:**

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;

Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Deficiência Visual/Braille, fornecido por instituição credenciada pelo MEC (Carga horária mínima 120 horas);

Experiência comprovada mínima de 06 meses na Instrução de Braille.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Instruir e acompanhar o aluno cego no ambiente escolar, trabalhando noções de orientação e mobilidade, visando desenvolver a autonomia do aluno, bem como, realizar áudio descrição em atividades extraclasse.

**TAREFAS:**

- Realizar o acompanhamento do aluno cego no ambiente escolar; - Dominar e aplicar a grafia Braille nas atividades escolares;
- Trabalhar noções de orientação e mobilidade, desenvolvendo autonomia do aluno, bem como, realizar áudio descrição em atividades extraclasse;
- Participar de eventos escolares e das formações continuadas buscando atualizar-se na área específica, a fim de incluir a criança cega;
- Fazer a correta orientação aos familiares, sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Desempenhar tarefas de informática em nível básico (word, excel, powerpoint e internet);
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>INTERPRETE DE LIBRAS</b>

**REQUISITO:**

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, Letras ou Letras Libras, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;

Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Proficiência em Tradução/Interpretação, Libras/Português (Pro Libras) ou CAS (Centro de Capacitação do Surdo).

Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Instrução de Libras.

### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Interpretar o conteúdo exposto pelo (a) professor (a) e transmitir ao aluno sem interferir diretamente no processo de aprendizagem, oferecendo suporte no entendimento da diversidade linguística e cultural dos surdos.

### **TAREFAS:**

- Interpretar o conteúdo exposto pelo (a) professor (a) e transmitir ao aluno sem interferir diretamente no processo de aprendizagem;
- Trabalhar em parceria com o professor regente, oferecendo suporte no entendimento da diversidade linguística e cultural dos surdos;
- Participar do planejamento pedagógico da Unidade Escolar;
- Interpretar reuniões e eventos quando for solicitado, inclusive em outras secretarias;
- Participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões com os professores na Unidade Escolar;
- Participar e multiplicar os cursos, encontros e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Propiciar melhor comunicação entre professores, alunos e familiares;
- Esclarecer e apoiar os professores regentes no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante à solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- Traduzir todas as questões da avaliação – do português escrito para a libras – sem acréscimo de esclarecimentos e adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles quando necessários, dizem respeito somente ao professor;
- Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- Redirecionar ao professor (a) os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois é a referência no processo de ensino e aprendizagem;
- Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>MERENDEIRA</b>

**REQUISITOS:**

Ensino Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

**TAREFAS:**

- Efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e outros extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

<b>CARGO</b>
--------------

<b>PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS</b>
--

**REQUISITOS:**

Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Educação Especial;

Especialização em Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou Curso de Formação Continuada em Atendimento Educacional Especializado (AEE) (Carga horária mínima 360h).

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Realizar o atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial, identificando e organizando recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas de cada aluno.

**TAREFAS:**

- Atuar como docente de forma colaborativa em função do desenvolvimento de cada educando;
- Atuar com docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica;
- Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante com deficiência, TGD ou altas habilidades/superdotação ao currículo e a sua interação no grupo;
- Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
- Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais e tomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante;
- Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos;
- Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizado pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em prol de uma educação inclusiva;
- Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial;

- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros;
- Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
- Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
- Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo;
- Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula;
- Realizar adequações de material didático-pedagógico para atender as necessidades dos estudantes;
- Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante;
- Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa;
- Realizar o planejamento dos atendimentos de acordo com a especificidade de cada educando;
- Realizar com os alunos, o atendimento educacional especializado em contraturno da sala regular, oferecido nas salas de recursos multifuncionais (AEE) das Unidades Escolares.

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), declaro par aos devidos fins de comprovação que:

- ( ) Não exerço nenhum outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.
- ( ) Exerço outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal, qual seja:  
\_\_\_\_\_.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

PCI Concursos

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PUNIÇÃO EM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não fui penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar, tampouco recebi pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

PCI Concursos



**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ**

Eu, \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não sou aposentado por invalidez, nem estou com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

PCI Concursos

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS E**  
**REQUISITOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que possuo todos os requisitos e conhecimentos exigidos para a Função de \_\_\_\_\_ à qual concorro no presente certame.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

PCI Concursos

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE**  
**(Apenas para as Funções em que se exige Ensino Fundamental Incompleto,**  
**quando não possível a comprovação por documento oficial de escolaridade)**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que iniciei o Ensino Fundamental até a \_\_\_ª série/ano, tendo sido alfabetizado, entretanto, sem sua conclusão.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

PCI Concursos

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

DECLARO, para fim de comprovação de experiência profissional que o Sr.(a) \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, exerceu atividade profissional na empresa \_\_\_\_\_(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ com o cargo/função de \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/ (DATA DE INÍCIO)/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/(DATA DE SAÍDA)/\_\_\_\_, realizando as seguintes atividades: (DESCREVER AS ATIVIDADES E FUNÇÕES DESEMPENHADAS) \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do responsável  
pelas informações e carimbo do CNPJ  
da Empresa empregadora

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

\_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para  
preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Rio Verde -Goiás,  
declaro ser PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Apresento o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional  
de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes  
dados:

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade  
visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e  
congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) Candidato(a) declara sua expressa  
concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº  
5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de  
dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não  
homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO XI**  
**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA**  
**PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, conforme o Edital. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao Candidato.

\_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ na(o)

\_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), telefone nº \_\_\_\_\_, Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Rio Verde -Goiás, Edital nº \_\_\_\_\_, foi submetido(a) nesta data, 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.

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

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

- Paraplegia
- Paraparesia
- Monoplegia
- Monoparesia
- Tetraplegia
- Tetraparesia
- Triplegia
- Triparesia
- Hemiplegia
- Hemiparesia
- Ostomia
- Amputação ou Ausência de Membro
- Paralisia Cerebral
- Nanismo
- Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida

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

**II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA\*:**

- Bilateral
- Parcial
- Total

Perda de \_\_\_\_\_ decibéis (dB) aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

\* Para os Candidatos com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) 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 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, e ainda, de modo a comprovar a perda decibelimétrica anteriormente apontada.

### III – DEFICIÊNCIA VISUAL\*:

( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

( ) Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;

( ) Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

( ) Visão monocular.

( ) A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

\* Para os Candidatos com deficiência visual, o laudo 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.

IV – DEFICIÊNCIA MENTAL: 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:

( ) Comunicação

( ) Cuidado pessoal

( ) Habilidades sociais

( ) Utilização dos recursos da comunidade

( ) Saúde e segurança

( ) Habilidades acadêmicas

( ) Lazer

( ) Trabalho

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências:


VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):


VII- 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):


VIII - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o Candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa):


Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo, assinatura, carimbo e CRM  
do (a) médico (a) ou anexar laudo médico  
específico original atualizado)

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato



**ANEXO XII**  
**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, em atenção ao subitem 4.2 do edital, que morei nas seguintes cidades e estados, nos últimos 5 (cinco) anos:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

PCI Concursos