



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

**O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE GOIÁS - ESTADO DE GOIÁS**, neste ato representado pelo Senhor Prefeito EDIO NAVARINI, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, através da Comissão de Seleção de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Decreto n.º 184 de 06 de março de 2025, tendo em vista o atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público deflagrada pelo Decreto Municipal n.º 185 de 09 de março de 2025, **FAZ SABER** que realizará Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção e contratação de pessoal, através de Avaliação Curricular (Experiência Profissional e de Títulos e Entrevista Técnica) para contratação temporária, para prestação de serviço transitório, de excepcional interesse público, observadas as disposições previstas na Constituição Federal em seu Artigo 37, inciso IX, Lei Municipal n.º 429 de 06 de março de 2025, e as condições estabelecido neste Edital, conforme instruções especiais a seguir.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas por este Edital e pela Lei Municipal n.º **429/2025**, coordenado pela Comissão de Seleção, nomeada através da Decreto n.º 184 de 06 de março de 2025, em atenção ao reconhecimento da necessidade de contratação temporária de profissionais, conforme número de vagas, funções e remunerações especificadas.

1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação temporária de; **Professor, Profissional de Apoio Escolar, Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Guarda Noturno, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Biblioteca, Motorista de Transporte Escolar e Inspetor Escolar**, em caráter excepcional para atender às necessidades urgentes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por tempo determinado.

1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

1.4. O quantitativo de vagas, carga horária e o vencimento encontra-se descritos no **item 3.0.**

1.5. O prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado para a contratação terá um prazo máximo de até **2 anos**, de acordo com o que estabelece o art. 1º da Lei Municipal n.º 429/2025, de 6 de março de 2025.

1.6. Aplica-se ao pessoal contratado, o disposto na Lei Municipal nº. **429/2025**, não gerando vínculo empregatício.

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratante, nos casos:
  - a) 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.

- b) De conveniência da Administração;
- c) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) Em que o recomendar o interesse público;

III. Por iniciativa do contratado.

**1.8.** A jornada de trabalho será distribuída de acordo com o Cronograma e modulação realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, atendendo as necessidades do interesse público.

**1.9.** Para comprovação do pré-requisito, com referência à escolaridade, o candidato deverá apresentar cópia do certificado de conclusão ou diploma acompanhado histórico escolar.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício da função pública conforme estabelecido no ANEXO I.
- b) 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;
- c) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a da função a ser ocupado;
- d) Não exercer em acumulação qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.
- e) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- f) Estar regular com as fazendas públicas municipal.
- g) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de laudo médico admissional;
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- i) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- j) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez;

**2.2.** No ato da inscrição não serão verificados os requisitos estabelecidos no subitem 2.1; ***no entanto, o candidato que não atender no momento da contratação, será sumariamente eliminado do processo seletivo simplificado.***

**2.3.** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.



### 3. DAS VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO

3.1. A funções pública objeto deste processo seletivo é a que se encontra qualificada no quadro a seguir, com as respectivas, quantidade de vagas, vencimento e carga horária para provimento, as atribuições e requisitos mínimos para provimento encontram-se descritas no ANEXO I:

Cargo	Quantidade de Vagas		Vencimento	Carga Horaria Semanal
	Titulares	Cadastro de Reserva		
Professor	16	18	R\$ 2.808,91	30h
			R\$ 3.745,22	40h
Profissional de Apoio Escolar	34	30	R\$ 1.818,00	30h
			R\$ 2.424,00	40h
Técnico Administrativo Educacional	6	6	R\$ 1.518,00	30h
Apoio administrativo educacional	11	11	R\$ 1.518,00	30h
Guarda Noturno	6	6	R\$ 1.518,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	5	6	R\$ 1.518,00	40h
Auxiliar de Biblioteca	3	3	R\$ 1.518,00	40h
Motorista de Transporte Escolar	8	8	R\$ 2.000,00	40h
Inspetor Escolar	2	2	R\$ 1.518,00	30h
<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>90</b>		

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas nos dias úteis de **26/03/2025 a 31/03/2025**, exclusivamente por via presencial, no horário de expediente (**08:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h**), na Sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás, situada na Praça José Benjamim S/N- Centro Bom Jardim de Goiás –GO.

4.2. A inscrição será gratuita.

4.3. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 4.1, *munidos de:*

4.3.1. **Ficha de Inscrição (ANEXO III)**, devidamente preenchidas.

4.3.2. **Curriculum vitae** atualizado.

4.3.3. Cópia dos seguintes documentos, autenticadas ou originais para conferência de autenticidade:

a) Documento de Identificação, tipo de documento de identificação aceitos:

- CNH – Carteira Nacional de Habilitação
- RG – Registro Geral
- OC – Registro em órgão de Classe
- RIC – Registro de Identidade Único
- RNE – Registro Nacional de Estrangeiro

b) CPF – caso não esteja informado no “Documento de Identificação”



- c) Comprovante de endereço atualizado.
- d) Títulos (experiência profissional, treinamentos e cursos de capacitação e extensão na área específica).

**4.4.** Os documentos do *item 4.3.2 e 4.3.3 deverão vir em envelope que será lacrado após a conferência da autenticidade da documentação*, já a *ficha de inscrição 4.3.1, deverá estar fora do envelope*.

**4.5.** As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

**4.6.** Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

**4.7.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br).

**4.8.** Não será permitida complementação documental fora do prazo fixado para inscrição.

## 5. DA DIVULGAÇÃO

**5.1.** A divulgação oficial deste Edital, e dos demais aditivos relativos às informações referentes as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, se houver, será realizada no sítio oficial do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)) No Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM-GO (<https://diariomunicipal.com.br/agm>) no placar oficial do município (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal.

**5.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico [www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br) e no placar oficial do município.

## 6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**6.1.** O presente Processo Seletivo ocorrerá conforme o seguinte cronograma:

<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital	21 de março
Prazo para impugnação do Edital	21 a 24 de março
Divulgação do resultado da impugnação do Edital (caso houver)	25 março
Período de Inscrição	26 a 31 de março
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas bem como local e cronograma da entrevista técnica	1º de abril
Entrevistas	2 e 7 de abril
Divulgação do Resultado preliminar	8 de abril
Prazo para apresentação de recursos contra os resultados preliminares da Análise de Títulos, Experiências	8 a 9 de abril



Profissionais e Entrevistas Técnicas	
Divulgação da Análise dos recursos	10 de abril
Divulgação do Resultado	11 de abril

## 7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. Constará de uma única etapa Análise Curricular, composta por Análise de Títulos, Experiência Profissional e Entrevista Técnica, de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO II deste Edital. Serão obedecidos os seguintes critérios de avaliação:

7.1.1. Análise de Títulos e Experiências Profissional: **De 0 a 50 pontos;**

7.1.2. Entrevista Técnica com os candidatos ao Processo Seletivo. **De 0 a 50 pontos;**

7.2. **ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:

7.2.1. Declaração/certidão de tempo de serviço, em papel timbrado e com **CNPJ da empresa/instituição**, contendo informações sobre o período trabalhado, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

7.2.2. Contrato de prestação de serviços, em papel timbrado e com **CNPJ da empresa/instituição**, ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de uma declaração informando o período e a espécie dos serviços realizados, para casos de atuação como autônomo;

7.2.3. Cópia da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, onde conste a relação de emprego caracterizadora da experiência profissional.

7.2.4. **Não será permitida a contagem cumulativa** de tempo de serviço prestado de forma concomitante.

7.2.5. Os dados informados pelo candidato em seu currículo somente serão considerados se devidamente comprovados pelos documentos exigidos neste edital.

7.2.6. Cada comprovante será pontuado apenas uma vez. Caso a documentação apresentada não atenda às **exigências do edital**, o respectivo documento será desconsiderado para fins de pontuação.

7.3. **DA ENTREVISTA** - A entrevista terá caráter classificatório e será realizada de forma presencial, conforme cronograma a ser divulgado pela Comissão Organizadora.

7.3.1. **Critérios de avaliação da entrevista** - A entrevista terá pontuação de 0 a 50 pontos, sendo avaliados os seguintes aspectos:

Critério	Descrição	Pontuação
<b>Conhecimento sobre a função</b>	Avaliação da compreensão do candidato sobre as atribuições do cargo pretendido.	0 a 10
<b>Experiência profissional</b>	Análise da experiência anterior do candidato na área pretendida e sua aplicabilidade para o desempenho das funções.	0 a 10
<b>Postura profissional e ética</b>	Avaliação do comprometimento, ética, proatividade e responsabilidade do candidato.	0 a 10



<b>Habilidade de comunicação</b>	Capacidade do candidato de se expressar de forma clara e objetiva, compatível com o cargo pretendido.	0 a 10
<b>Capacidade de resolução de problemas</b>	Avaliação da habilidade do candidato em lidar com desafios e propor soluções no ambiente de trabalho.	0 a 10

**7.3.2. O não comparecimento do candidato na entrevista acarretará sua eliminação automática** do certame.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos obedecendo a regras elencadas no item 7, subitens 7.1.1; 7.1.2, e em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que.

- a) O de idade mais elevada (art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso)
- b) Tiver a maior nota na Entrevista Pessoal.
- c) Tiver a maior nota no critério Experiência Profissional.
- d) Tiver a maior nota no referente ao critério de escolaridade.
- e) Tiver a maior nota no critério referente aos cursos apresentados.
- f) Sorteio em ato público.

**8.1.1.** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação no sítio oficial do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), no Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM-GO (<http://www.diariomunicipal.com.br/agm>) no placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e em outros meios tais como mídias eletrônicas de forma a dar ampla publicidade.

## **9. DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÕES**

**9.1.** Serão admissíveis recursos contra decisão da Comissão quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo estabelecido no item 6.

**9.2.** Serão preliminarmente indeferidos os recursos intempestivos, os não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital;

**9.3.** Será permitida a impugnação ao presente edital pelo prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação.

**9.4.** O recurso/impugnação deverá protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim De Goiás, situada à Praça José Benjamim S/N- Centro Bom Jardim de Goiás- Go.

**9.5.** Os recursos/impugnações serão julgados no prazo estabelecido no item 6 deste edital, e o respectivo resultado será divulgado no sítio eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**



**10.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor do Executivo Municipal e será publicado divulgado no sítio eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

**10.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **01 (um) ano**, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda 02 (dois) anos.

**10.3.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

**11.1.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município através de Edital de Convocação publicado pela Secretaria Municipal do Governo.

**11.2.** A convocação do candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no sítio eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas.

**11.3.** Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame e nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal, referente as convocações e demais prazos.

**11.4.** Será observada as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**11.5.** O candidato convocado terá o prazo de 5(cinco) dias úteis contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação para se apresentar com toda a documentação exigida no departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal, para devida contratação.

**11.6.** Posteriormente a apresentação dos documentos relacionados no Edital de Convocação, a documentação dos candidatos passará por análise e conferência para verificação de acordo com critérios definidos neste Edital

**11.7.** Após análise documental conforme item 11.6 deste Edital, o candidato que tiver sua documentação **deferida**, estará **apto** à assinatura do contrato.

**11.8.** Será publicado no sítio eletrônico do Município ([www.bomjardim.go.gov.br](http://www.bomjardim.go.gov.br)), Diário Oficial dos Municípios mantido pela AGM/GO ([www.diariomunicipal.com.br/agm/](http://www.diariomunicipal.com.br/agm/)), no Placar (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas, ato da Secretária Municipal de Educação e Cultura, comunicando sobre o resultado da análise da documentação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações no Site oficial do certame



**11.9.** Os candidatos que tiverem sua documentação **indeferida** terão um prazo de 01 (um) dia para protocolar recurso contra a análise da documentação.

**11.10.** A documentação do candidato que for **deferida** será encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, que entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A aprovação do candidato no processo seletivo gera, tão somente, a expectativa de direito à contratação

**12.2.** O candidato poderá obter ainda informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do e-mail [rhbomjardimdegoias@hotmail.com](mailto:rhbomjardimdegoias@hotmail.com).

**12.3.** Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que poderá solicitar parecer jurídico.

**12.4.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital devidamente publicado nos meios descritos no presente Edital.

Bom Jardim de Goiás – Go, 20 dias do mês de março de 2025.

---

**MARIA DO CARMO FARIA**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado  
Bom Jardim de Goiás-GO

PCI Concursos





## ANEXO I

### **Atribuições e Requisitos de Provimento das Funções Públicas**

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA</b> Professor
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura em Pedagogia, <b>regulamentada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006</b>, acompanhada do Histórico Escolar Final ou Curso de Ensino Superior em Pedagogia com registro.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <p>Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos SEPM; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração e Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência de classe efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefas de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; e Executar funções de coordenação e direção no nível de unidade escolar; Docência em todos os anos do Ensino Fundamental e entre outras, as seguintes: Participar da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas- aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulações da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais da escola e ao processo de ensino- aprendizagem. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo entre outras, as Seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução de propostas pedagógicas da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, objetivando atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e /ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de Qualidade de ensino, unidades de Públicas de Educação.</p>
<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b> Profissional de Apoio Escolar
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Incompleto</li><li>• Cursando pelo menos 1 ano em Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura em Pedagogia.</li></ul>



### **ATRIBUIÇÕES**

Desenvolver e executar atividades lúdico-educativas, no ensino regular e na modalidade de educação especial, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos, as especificidades e diferenças sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas; Oferecer aos alunos materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social; Acompanhar, orientar, estimular e executar a higiene pessoal dos alunos, observando as alterações em termos de saúde e nutrição; Ensinar aos alunos hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais; Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial; Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelos alunos; Preencher o formulário de frequência dos alunos; Estimular, preparar e acompanhar o repouso dos alunos; Auxiliar nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; Socorrer o aluno em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis; Organizar todo material referente às atividades com o aluno, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças; Executar atividades de higienização dos alunos, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, deambulação, entre outras que se fizerem necessárias; Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, incentivando o espírito de liderança, a sociabilização e a formação integral dos alunos; Acompanhar, orientar, estimular e executar atividades relativas a alimentação, higiene, locomoção, saúde, segurança e bem estar junto o aluno com deficiência e/ou Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), sempre que validada a necessidade pela Equipe de Atendimento Educacional Especializado em consonância com a Assessoria Pedagógica; Desenvolver atividades com recursos imagéticos, materiais concretos, revistas, jornais, letras móveis, recortes de livros didáticos, e outros, de modo a tornar acessíveis os conteúdos curriculares oferecidos pelo Professor, respeitando as especificidades apresentadas pelo aluno relacionadas à sua condição de funcionalidade; Atuar de forma articulada com os professores da sala comum, da sala de recursos multifuncionais, bem como com os outros profissionais do contexto escolar; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Auxiliar o aluno na organização do material, manuseio e registro do conteúdo no caderno; Auxiliar o professor e a equipe pedagógica da escola no desenvolvimento das atividades com os alunos e turmas, propiciando a acessibilidade do aluno aos conteúdos ministrados em classe comum; Auxiliar o aluno na condução ou locomoção em horário de entrada, saída ou em quaisquer outras necessidades fora da sala; Realizar a mediação do desenvolvimento e aprendizagem do aluno que necessite de auxílio especial para que este tenha acesso aos conhecimentos e conteúdo dentro da sala de aula; Colaborar com o trabalho em grupo na sala de aula, integrando o aluno nas tarefas e auxiliando o professor para atendê-lo em sua diferença; Auxiliar o aluno na realização das avaliações ocorridas na sala de aula, realizando estratégias desenvolvidas pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); Fazer interlocução/interação com os profissionais da instituição escolar na qual esteja atuando, para reflexão, avaliação e aperfeiçoamento da sua prática profissional, bem como para elaboração do projeto político pedagógico; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Técnico administrativo educacional – Lei:127/2013 – Auxiliar administrativo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino médio completo



### **ATRIBUIÇÕES**

a) Administração escolar ou secretariado - as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferência escolares, boletins, etc., relativas ao funcionamento das secretarias escolares; b) Multimeios didáticos – opera mimeógrafo, vídeo cassete, televisor, projetos de slides, data-show, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojeter, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências; Planejamento, organização, execução e avaliação de atividades de apoio técnico-administrativo; Acompanhamento da execução de projetos; Realização de revisões técnicas; Avaliação da qualidade de produtos gerados; Validação de produtos junto a usuários; Registro da vida escolar dos alunos; Atualização dos arquivos escolares; Atendimento ao pessoal da escola, da comunidade e ao público externo; Cumprimento de prazos estabelecidos para entrega de documentos; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.

### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Apio administrativo educacional – Lei:127/2013 - Merendeira e Porteiro servente.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino Fundamental

### **ATRIBUIÇÕES**

a)- Nutrição Escolar – atividades de preparação, conservação, armazenamento e distribuição de merenda escolar; b) - Manutenção da infra- estrutura escolar - funções de vigilância, segurança, limpeza, jardinagem e manutenção da infraestrutura escolar. Preparar o expediente; Gerir a frequência, férias, licenças e afastamentos; Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; Manter registro do material permanente; Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo; Orientar e fiscalizar o registro de ocorrências; Trabalhar em equipa com os setores; Auxiliar na gestão de projetos, eventos e rotinas administrativas; Colaborar na organização de calendários, atividades escolares e reuniões; Participar em treinamentos de primeiros socorros; Colaborar no planejamento, controlo e avaliação das atividades de ensino; Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Atuar em parceria com a equipe escolar; Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo; Facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar; Orientar pais e familiares; Participar em atividades que auxiliem a escola a cumprir suas finalidades sociais.

### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Guarda Noturno

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino Fundamental

### **ATRIBUIÇÕES**

Executar serviços diurnos e noturnos, conforme regime de trabalho regulamentado, de vigia em prédios públicos, velando pela segurança de servidores em trabalho, de bens e equipamentos em uso na conservação de prédios, viaturas, instrumentos, ferramentas e outros. Agir com os meios e eficiência que lhe for permitida, usar o esforço físico, agilidade e providência necessária. Solicitar reforço policial quando necessário e imediato; adotar providência cabível para antecipar medida de segurança. Auxiliar serviços de portaria, acalmar pessoas exasperadas e ordenar filas de atendimento; oferecer primazia a idosos, parturientes e deficientes; oferecer explicações necessárias às pessoas e superior hierárquico. Executar outras tarefas atinentes às funções de vigilância. Todas as atribuições serão realizadas exclusivamente nas unidades de Públicas de Educação e Cultura do Município de Bom Jardim de Goiás /GO.

### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Auxiliar de Serviços Gerais



#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental

#### ATRIBUIÇÕES

**NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO** - Executar e coletar correspondência interna e externa; Coletar assinaturas em documentos; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; Envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços externos; Receber e transmitir recados; Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; Acompanhar servidores quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependência de órgão; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E COPA** - Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das dependências dos edifícios públicos, bem como os móveis e equipamentos pertencentes; Preparar e servir chás, cafés, água e outros, em reuniões ou salas, e na recepção, quando solicitado; Remover lixos e detritos; Desempenhar outras tarefas semelhantes;

**NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA** - Exercer vigilância diurna nas diversas dependências; Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do estado; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA** - Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; adubar e pulverizar plantas; Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS** - Colocar e retirar placas de sinalização; Operar máquinas copiadoras, encadernar e grampear documentos; Executar serviços de pintura e conservação do meio fio; Fazer concertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Transportar e carregar materiais caso seja necessário; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; Desempenhar outras tarefas semelhantes. unidades de Públicas de Educação e Cultura do Município de Bom Jardim de Goiás /GO.

#### DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

Auxiliar de Biblioteca

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo

#### ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de serviços de direção de biblioteca, de serviços de documentação, classificação de catálogos, livros raros e preciosos, mapotecas, publicações oficiais, padronização dos serviços técnicos, inspeções, publicação de material bibliográfico, planejamento e divulgação cultural, organização de seminários, concursos e exposições. Organizar livros e documentos em estantes; fazer bibliografias para pesquisa; orientar alunos e o público em pesquisa e localização de obras e realizar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

Motorista de transporte Escolar

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental
- Ser alfabetizado
- Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"
- Certidão negativa de pontuação CNH
- Curso especializado em Transporte Escolar, nos termos de regulamentação do CONTRAN



### **ATRIBUIÇÕES**

Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de alunos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e do Ensino Superior, bem como os servidores da Secretaria Municipal de Educação (SME), obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, respeitando o intervalo Inter jornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela SME, caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade Escolar e/ou SME para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação e limpeza, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisa, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores da SME e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da SME e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou material inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço; não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de reios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc., sendo os pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; informar, antecipadamente, a autoridade competente o período de vencimento do “boleto unificado” do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); zelar pela sua qualificação, quanto, à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeitando aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a teste de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações dos cronotacógrafos no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivos documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente de acordo com o exercício da função, durante a jornada de trabalho; não promover a superlotação dos veículos; disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim de Goiás -Go; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas, nas unidades de Públicas de Educação e Cultura do Município de Bom Jardim de Goiás /GO.

### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**

Inspetor Escolar

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino Fundamental

### **ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar no monitoramento do portão de entrada e saída dos alunos da unidade escolar até a chegada dos pais e dos ônibus escolares.; Auxiliar no acolhimento e acompanhar o professor nas providências, controle e guarda dos materiais pedagógicos nas atividades realizadas com os alunos; Auxiliar na organização do ambiente escolar; Auxiliar o professor e responsabilizar-se, na ausência do mesmo, pela segurança, disciplina e pelos objetos individuais dos alunos; Auxiliar os alunos na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades (biológicas e/ou fisiológicas) e quando necessário auxiliar o professor conduzir ao WC e outras necessidades que surgir; Ficar atenta a atestados e ou laudos que o aluno possa ter (pessoa portadora de deficiência); Auxiliar no recreio e intervalos, objetivando a segurança dos alunos; Auxiliar os alunos no caso de alunos com deficiência em todas as atividades pedagógicas; Auxiliar na limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos da escola; Acompanhar alunos quando necessário, no transporte escolar no trajeto residência – escola e vice-versa; Cumprir a carga horária e se adaptar conforme



a necessidade e a realidade da Unidade Escolar; Participar de formação, cursos de capacitação ou de atualização quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como as que forem designadas pela Secretaria Municipal de Educação.

PCI Concursos



**ANEXO II**  
**Tabela de Pontuação da Títulos e Experiência Profissional**

Função Pública: Professor, Profissional de Apoio Escolar			Pontuação	
			Unitário	Máxima
01	Certificado de pós-graduação - lato sensu e/ou stricto sensu, na área de atuação para a qual concorre.	1.ª pós-graduação	05	10
		2.ª pós-graduação	05	
02	Comprovante de participação em evento, curso, palestra, seminário, oficina, congresso, conferência, encontro ou em outros similares, nos últimos 05 (cinco) anos, na área de atuação para a qual concorre.	4	20	
03	<b>Tempo de Serviço:</b> Será considerado o tempo de serviço em cargo ou função com atividades afins à função pleiteada. Períodos com pelo menos <b>15 dias trabalhados no mês serão contados como mês completo.</b>	De 1 mês a 1 ano	4	20
		1 ano e 1 mês a 2 anos	8	
		2 anos e 1 mês a 4 anos	12	
		4 anos e 1 mês a 8 anos	16	
		Acima de 8 anos e 1 mês	20	

Função Pública: Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Guarda Noturno, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Biblioteca, Motorista de Transporte Escolar, Inspetor Escolar.			Pontuação	
			Unitário	Máxima
01	Comprovante de conclusão de nível de escolaridade exigido para função pública.	10	10	
02	Comprovante de participação em evento, curso, palestra, seminário, oficina, congresso, conferência, encontro ou em outros similares, nos últimos 05 (cinco) anos, na área de atuação para a qual concorre.	4	20	
03	<b>Tempo de Serviço:</b> Será considerado o tempo de serviço em cargo ou função com atividades afins à função pleiteada. Períodos com pelo menos <b>15 dias trabalhados no mês serão contados como mês completo.</b>	De 1 mês a 1 ano	4	20
		1 ano e 1 mês a 2 anos	8	
		2 anos e 1 mês a 4 anos	12	
		4 anos e 1 mês a 8 anos	16	
		Acima de 8 anos e 1 mês	20	



**ANEXO III**  
**Ficha de Inscrição**

Inscrição n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: _____
Endereço Residencial: _____
Bairro: _____ Cidade/Estado: _____
CEP: _____
Telefone: _____ Celular: ( ) _____
E-mail: _____

**Função pública pretendida:**

<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Profissional de Apoio Escolar	<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo Educacional
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo Educacional	<input type="checkbox"/> Guarda Noturno	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Biblioteca	<input type="checkbox"/> Motorista de Transporte Escolar	<input type="checkbox"/> Inspetor Escolar

Declaro para todos os fins legais, que estou de acordo com todos os termos e critérios do Edital nº 001/2025, do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado de Bom Jardim de Goiás-GO, e assumo sob as penalidades da Lei, todas as informações aqui prestadas.

Bom Jardim de Goiás /Go. \_\_\_\_\_ de março, de 2025.

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

Inscrição n.º: _____		
Nome do Candidato: _____		
<b>Candidato a Função Pública de:</b>		
<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Profissional de Apoio Escolar	<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo Educacional
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo Educacional	<input type="checkbox"/> Guarda Noturno	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Biblioteca	<input type="checkbox"/> Motorista de Transporte Escolar	<input type="checkbox"/> Inspetor Escolar





**ANEXO IV**  
**Modelo de Formulário de Interposição de Recurso**

Nome do Candidato	CPF:
N.º Inscrição	Função Pública:
Apresento recurso junto à esta Comissão do Processo Seletivo contra o resultado da: [    ] - Avaliação de Título e Experiências Profissionais [    ] - Entrevista [    ] - Classificação	
A decisão objeto de contestação é:          	
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:          	
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:          	

Bom Jardim de Goiás /Go. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato