



**PREFEITURA DE NOVA VENEZA-GO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**  
**EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**  
**(COM ALTERAÇÕES DA ERRATA 01)**

**EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**O MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA-GO**, com sede localizada na Avenida Vereador José Francisco da Silva, nº 72, Centro, Nova Veneza – GO, CEP: 75.470-000, telefone: (62) 3356-1120, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria n. 094/2025, **torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 997/2015 (Dispõe sobre a contratação por tempo determinado), **Decreto Municipal n. 100/2025 (Dispõe sobre a declaração da necessidade temporária de excepcional interesse público)**, Estatuto dos Servidores Públicos, Estatuto do Magistério Público e demais leis aplicáveis, e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

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

**1.2** No processo seletivo serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

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

**1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

**1.6** A relação de trabalho dos candidatos aprovados será disciplinada pelo regime jurídico administrativo estabelecido por Lei Municipal, conforme as disposições do artigo 5º da Lei Municipal n. 997/2015.

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

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

**1.9** Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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



CARGOS E VAGAS								
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	47	3	142	8	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	200º
COVEIRO	1	-	4	-	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	5º
COZINHEIRO	3	-	8	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	12º
GARI	19	1	57	3	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	80º
GUARDA NOTURNO	9	1	28	2	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	40º
MERENDEIRO(A)	4	-	11	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	16º
VIGIA	4	-	11	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	16º
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	4	1	14	1	R\$ 1.518,00	30 horas	Prova objetiva	20º
MOTORISTA CATEGORIA I	4	1	14	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	20º
MOTORISTA CATEGORIA II	14	1	43	2	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	60º
OPERADOR DE MÁQUINAS	4	1	14	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	20º
NÍVEL MÉDIO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	1	14	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	20º
AGENTE EDUCATIVO	13	1	40	2	R\$ 1.518,00	30 horas	Prova objetiva	56º
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	5	1	17	1	R\$ 3.022,72	40 horas	Prova objetiva	24º
NÍVEL SUPERIOR								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ENFERMEIRO PSF	3	-	8	1	R\$ 4.318,18	40 horas	Prova de títulos	12º
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	-	4	-	R\$ 4.445,65	40 horas	Prova de títulos	5º
PROFESSOR DE LIBRAS	1	-	4	-	R\$ 4.445,65	40 horas	Prova de títulos	5º
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	1	-	4	-	R\$ 4.445,65	40 horas	Prova de títulos	5º



PROFESSOR PII	24	1	71	4	R\$ 3.334,22	30 horas	Prova de títulos	100º
---------------	----	---	----	---	--------------	----------	------------------	------

\*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

(Alterado pela Errata 01)

2.2 Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

2.3 No certame serão ofertadas **179 (cento e setenta e nove) vagas abertas** e ainda **542 (quinhentos e quarenta e duas) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Os requisitos exigidos para contratação dos candidatos aprovados constam no **ANEXO III** deste edital.

2.5 Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de nível fundamental completo e incompleto, **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de nível superior.

### 3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do Processo Seletivo Simplificado [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br).

3.2 O período das inscrições será de **31/03/2025 a 06/04/2025**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até a data mencionada no item 4.6 deste edital.

3.3 Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA DE NOVA VENEZA – GO.

3.4 Será disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal, nos horários de expediente, atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

3.5 Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

### 4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

4.1 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), preencher e enviar o formulário de inscrição. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

4.2 A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário que será disponibilizado na “área do candidato” em “minhas inscrições”, no endereço eletrônico [http://itame.com.br/site/area\\_candidato/login.aspx](http://itame.com.br/site/area_candidato/login.aspx), após efetuado o registro pelo banco.

4.4 As taxas do processo seletivo deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.

4.5 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 10/04/2025**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.7 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.



**4.8** Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

**4.8.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 02/04/2025**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.

**4.9** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no ato da inscrição em campo específico, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

**4.10** Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

**4.11** A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

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

**4.13** Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**4.14** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDOS será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) **até o dia 07/04/2025**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 10/04/2025**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.

**4.15** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**4.16** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

**4.17** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

**4.18** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame.

**4.19** Caso ocorra o cancelamento do processo seletivo pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.

**4.20** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

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

**4.22** Antes de realizar a inscrição pela internet ou efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para contratação.

**4.23** Após concluída a inscrição, não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.

**4.24** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.



**4.25** Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar à situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por meio do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**4.26** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal ou correio eletrônico.

## **5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS**

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

**5.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 5.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

**5.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma “MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS” disponível na área do candidato, **impreterivelmente até o dia 06/04/2025**.

**5.3.1** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

**5.4** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO IV**.

**5.5** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**5.6** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

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

**5.8** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia deste documento.

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

**5.10** O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.

**5.11** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas objetivas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no **ANEXO IV** deste edital.

**5.12** Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não constar as justificativas descritas no laudo médico citado no item anterior.

**5.13** O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o



caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.

**5.13.1** Por razões de segurança o procedimento de transcrição da prova objetiva citado no subitem anterior poderá ser registrado em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.

**5.14** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**5.15** O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.15.1** Apenas o envio do laudo médico não será suficiente para deferimento da inscrição do candidato como PcD.

**5.16** Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer atendimento especial para realização das provas objetivas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.

**5.17** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas objetivas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

**5.18** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.19** Caso não haja Pessoa com Deficiência aprovada no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**5.20** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**5.21** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

**5.22** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**5.23** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.24** A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito a vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos, desde que alcançada a nota mínima e atingido o ponto de corte.

**5.25** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

**5.26** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.



**5.27** O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

**5.28** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas objetivas do Processo Seletivo Simplificado, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

**5.29** Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

**5.29.1** A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.

**5.29.2** Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas objetivas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

**5.29.3** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

**5.30** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova objetiva em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.

**5.30.1** No dia da prova objetiva, o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**5.31** O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/16.

**5.31.1** Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá, no momento da inscrição, assinalar o campo correspondente à utilização de nome social, bem como informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

**5.32** Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil, para fins administrativos internos.

**5.33** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado a "solicitação de atendimento especial (passo 7)" o uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte**, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma "MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS" disponível na área do candidato.

**5.34** Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO**, por meio do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

**6.2** O cartão do candidato poderá ser solicitado juntamente com documento de identidade com foto para realização das provas.

**6.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**6.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do certame.

**6.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

**6.6** Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência



de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

## 7. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS

**7.1** O processo seletivo será realizado em uma única etapa, de acordo com o cargo escolhido.

**7.2** Os candidatos inscritos para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL** e **NÍVEL MÉDIO** serão submetidos à prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, **com pontuação máxima de 10 (dez) pontos**.

**7.3** Os candidatos inscritos para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** serão submetidos à prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, **com pontuação máxima de 10 (dez) pontos**.

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

**7.5** A nota mínima exigida para aprovação no processo seletivo serão as seguintes:

**7.5.1** Para os candidatos de nível fundamental incompleto e completo será exigida a nota mínima de **1 (um) ponto** na prova objetiva.

**7.5.2** Para os candidatos de nível médio será exigida a nota mínima de **2 (dois) pontos** na prova objetiva.

**7.5.3** Para os candidatos de nível superior será exigida a nota mínima de **3 (três) pontos** na prova de títulos.

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

**7.7** Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## 8. DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO

**8.1** As provas objetivas para os cargos de nível fundamental e nível médio serão realizadas, preferencialmente, no **dia 18/05/2025 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos participantes, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **17/05/2025 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.novaveneza.go.gov.br](http://www.novaveneza.go.gov.br).

**8.1.2** Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização das provas objetivas será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.

**8.2** As provas objetivas serão realizadas, preferencialmente, no município de Nova Veneza-GO.

**8.3** Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassarem o número de carteiras escolares disponibilizadas pela Prefeitura de Nova Veneza-GO, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial do Processo Seletivo.

**8.4** O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo.

**8.5** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, COZINHEIRO, GARI, GUARDA NOTURNO, MERENDEIRO(A), MOTORISTA I, MOTORISTA III, OPERADOR DE MÁ-	Língua Portuguesa	5	0,5	2,5
	Matemática	5	0,5	2,5
	Conhecimentos Gerais	5	1,0	5,0





<b>QUINAS e VIGIA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>10</b>
-----------------------	--------------	-----------	-----------

<b>PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO/ QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
			<b>VALOR / QUESTÃO</b>	<b>PONTOS / PROVA</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE EDUCATIVO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	5	0,5	2,5
	<i>Matemática</i>	5	0,5	2,5
	<i>Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia</i>	10	0,5	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>10</b>

**8.6** A prova objetiva conterá 15 (quinze) questões para os cargos de nível fundamental completo e incompleto e 20 (vinte) questões para os cargos de nível médio, conforme descrito nos quadros acima.

**8.7** O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 2 (duas) horas.

**8.8** A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**8.9** Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**8.10** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

**8.11** O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 10.5 deste edital.

**8.12** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital ou de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, tablet, ma-book, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

**8.13** No momento do ingresso na sala de provas, será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.

**8.14** O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do processo seletivo.

**8.15** O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.

**8.16** As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.

**8.17** O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer **obrigatoriamente** desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

**8.18** O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 8.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.



- 8.19** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 8.20** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 8.21** Após ter ingressado na sala de provas, o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.
- 8.22** O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.
- 8.23** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 8.24** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do processo seletivo.
- 8.25** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas **ERRADAS** pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 8.26** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do processo seletivo.
- 8.27** Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do processo seletivo.
- 8.28** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **30 (trinta) minutos** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 8.30 deste edital.
- 8.29** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta. Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.
- 8.30** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insista em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.
- 8.31** Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.
- 8.32** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.
- 8.33** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.
- 8.34** Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova, após o término das provas.
- 8.35** Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação, após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 8.36** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até a homologação final do certame.



**8.37** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

**8.38** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CESP.

**8.39** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

**8.40** Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

**8.41** O cartão resposta será identificado pelo CPF e número de inscrição - ID, bem como através de **coleta da impressão digital do candidato**. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

**8.42** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**9.1** Para os cargos de nível superior, o Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

**9.2** Os documentos referentes à prova de títulos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Veneza – GO, situada na Avenida Vereador José Francisco da Silva, nº 72, Centro, Nova Veneza – GO, CEP: 75.470-000, **impreterivelmente, até o dia 11/04/2025**, nos seguintes horários de funcionamento: 08:00h a 11:00 e das 13:00 a 16:00 (horário oficial de Brasília/DF), através da entrega dos documentos referentes à formação profissional e/ou escolar e a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 9.3 e seguintes deste edital.

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

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

<b>QUADRO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO PSF, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE LIBRAS, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA E PROFESSOR PII</b>			
<b>TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1</b>	<i>Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, <u>na área do cargo a que concorre</u>. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b>.</i>	1,5	1,5
<b>2</b>	<i>Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado <u>na área do cargo a que concorre</u>. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b>.</i>	1,0	1,0
<b>3</b>	<i>Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u>, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b>.</i>	0,5	0,5
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>3,0</b>



TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<p><i>Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</i></p> <p><i>Regime Privado: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência no cargo ou função a(o) qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</i></p> <p><i>Regime Público: declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.</i></p>	<p>Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 3,0 De 25 a 36 meses = 5,0 Acima de 36 meses = 7,0</p>	7,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)</b>			<b>7,0</b>

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

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

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

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

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

**9.9** Serão considerados como títulos de formação profissional e/ou escolar os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.18** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 9.2 deste edital.

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

**9.21** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado



contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **10. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**10.1** As provas objetivas do processo seletivo serão aplicadas na cidade de Nova Veneza - GO, cujos locais serão definidos, conjuntamente, pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

**10.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**10.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

**10.4** A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

**10.5** São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**10.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.

**10.7** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

**10.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**10.9** Será automaticamente excluído deste Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

**10.10** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 5.34 deste edital.

**10.10.1** Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.



**10.10.2** Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunciar a arma e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do processo seletivo.

**10.11** Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.

**10.12** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do processo seletivo, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

**10.13** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

**10.14** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso contra esta decisão.

**10.15** O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova objetiva, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

**10.16** Durante a realização das provas objetivas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

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

**11.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos**.

**11.2** A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

**11.3** Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

**11.4** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

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

### **11.5.1 Para o cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto:**

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

### **11.5.2 Para os cargos de Nível Médio:**

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

### **11.5.3 Para os cargos de Nível Superior:**



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

**11.6** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão enviar o arquivo eletrônico legível através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma “MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS” disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1** São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do Processo Seletivo Simplificado.

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

**12.3** Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O candidato deverá acessar a *área do candidato*, efetuar o login e clicar no botão “**Meus Recursos**”, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**12.4** Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até **1 MB (1024 KB)** para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**12.5** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos utilizados na elaboração do recurso.

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

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

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

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

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

## **13. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

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

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

## **14. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**14.1** O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Prefeitura Municipal de Nova Veneza **terá o prazo de até 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, nos termos da Lei Municipal n. 997/2015. (Alterado pela Errata 01)**

**14.2** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para contratação, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em



original ou cópias autenticadas pelo cartório ou por servidor público da Prefeitura Municipal, sendo os seguintes:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Certidão de casamento (se for o caso);
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
- j) Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data da colação de grau;
- k) Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório que tiverem sido utilizados na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade.
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.
- o) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO VI**;

**14.2.1** Os candidatos PcD's deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO IV, contendo:

- a) o nome e o documento de identidade do candidato;
- b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**14.3** O candidato aprovado e classificado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

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

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

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

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

**13.1** A realização das provas e dos eventuais recursos serão executados pela instituição organizadora do Processo Seletivo Simplificado cabendo à Comissão Especial do município realizar a fiscalização das etapas do certame.

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





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

**15.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados finais.

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

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

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

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

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

**15.10** Após a finalização do Processo Seletivo Simplificado, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Nova Veneza - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de contratação.

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

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

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

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

a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;

b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;

c) ANEXO III - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

d) ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;

e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;

f) ANEXO VI - MODELO DE ETIQUETA PARA O ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS.

Nova Veneza, aos 26 de março de 2025.

**LETÍCIA DRIGO GOMES SANTANA**  
Presidente – CEPS

**WANESSA CAMPOS DE SIQUEIRA**  
Secretária - CEPS

**LUCIMEIRE DA SILVA PEIXOTO**  
Membro – CEPS



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

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
26/03/2025	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
27/03/2025	Prazo final para impugnação do edital regulamento
Até 31/03/2025	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
<b>31/03/2025 a 06/04/2025</b>	<b>Período para inscrições</b>
<b>31/03/2025 a 02/04/2025</b>	<b>Prazo final para solicitar a isenção da taxa de inscrição</b>
06/04/2025	Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD
07/04/2025	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
<b>07/04/2025 a 11/04/2025</b>	<b>Período para entrega dos documentos referentes à prova de títulos para os cargos de nível superior</b>
09/04/2025	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
10/04/2025	Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição para todos os candidatos
24/04/2025	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
29/04/2025	Julgamento dos recursos contra a homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
12/05/2025	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas para os cargos de nível fundamental e nível médio
<b>18/05/2025</b>	<b>Realização das provas objetivas para os cargos de nível fundamental e nível médio. OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 17/05/2025 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento</b>
20/05/2025	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
27/05/2025	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
<b>29/05/2025</b>	<b>Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas e da prova de títulos</b>
02/06/2025	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas e da prova de títulos e publicação dos resultados finais, para fins de homologação do Processo Seletivo e Convocação dos Aprovados

**LETÍCIA DRIGO GOMES SANTANA**  
Presidente – CEPS

**WANESSA CAMPOS DE SIQUEIRA**  
Secretária - CEPS

**LUCIMEIRE DA SILVA PEIXOTO**  
Membro – CEPS



**EDITAL 01/2025**

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

***ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO/ANTIGA 4ª SÉRIE): AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, COVEIRO, GARI, GUARDA NOTURNO, MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS e VIGIA.***

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

**2. MATEMÁTICA:** Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. As Formas Geométricas. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Medidas de Comprimento e Superfície. MMC. MDC. Razão. Regra de três simples. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções de cidadania, História, Geografia e Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Nova Veneza - GO. Direitos e deveres dos servidores públicos. Noções de Hierarquia. Noções de cidadania, higiene e saúde. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Conhecimentos básicos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

Legislação municipal disponível em: <https://acessoainformacao.novaveneza.go.gov.br/legislacao/leis>.

***ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO, MOTORISTA I, MOTORISTA III e OPERADOR DE MÁQUINAS***

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

**2. MATEMÁTICA:** Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia, política, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Nova Veneza - GO. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trân-



sito e uso de equipamentos de proteção individual. Atualidades. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). *(Alterado pela Errata 01)*

***ENSINO MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE EDUCATIVO, MOTORISTA CATEGORIA “B”, MOTORISTA CATEGORIA “D” e TÉCNICO DE ENFERMAGEM.***

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia e economia do Estado de Goiás, do município de Nova Veneza-GO e do Brasil. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Conhecimentos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo. Legislação municipal disponível em: <https://acessoainformacao.novaveneza.go.gov.br/legislacao/leis>.



**EDITAL N. 01/2025**

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

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**1.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** I - auxiliar em cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; II - efetuar sob serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches e outros; III - lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação; IV - manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; V - efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação com bom aspecto; VI - servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição; VII - verificar diariamente o abastecimento de bebidas, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder a renovação do estoque; VII – executar outras atividades inerentes ao cargo.

**1.2 ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.

**2. COZINHEIRO**

**2.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** I - preparar refeições, temperando os alimentos, refogando-os, cozendo-os, fritando os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápio e pedidos; II - separar o material a ser utilizado na confecção de refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; III - preparar os alimentos cortando-os, amassando-os, ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; IV - colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; V - levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; VI - retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; VII - ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para para refeições especiais; VIII - determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; IX - preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; X - controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; XI – executar outras atividades inerentes ao cargo.

**2.2 ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.

**3. COVEIRO**

**3.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** I - proceder na abertura de covas para realização de sepultamento; II - realizar sepultamentos, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; III - zelar pela limpeza e conservação do cemitério; IV - construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; V - carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipu-



lar as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrir-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; VII - realizar exumação de cadáveres, traslados de corpos e despojos, VIII - assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando IX - efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicadas X - zelar pelas máquinas e ferramentas de trabalho; XI - zelar pela segurança do cemitério; XII - outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

3.2 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **4. GARI**

4.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; II - realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; III - realizar a limpeza de rios e córregos; IV - realizar roçagem nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; V - escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; VI - quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; VII - realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; VIII - realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte pública ou nas lixeiras públicas; IX - realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; X - realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; XI - retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; XII - realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; XIII - realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; XIV - colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; XV - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza; XVI - manter limpo e organizado o local de trabalho; XI – executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **5. GUARDA NOTURNO**

5.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do município; II - realizar trabalhos de guarda noturno em órgãos próprios e logradouros públicos do município; III - controlar a entrada e saída do público e dos servidores municipais dos prédios públicos; IV - atender as normas de segurança e higiene do trabalho; V – executar outras atividades inerentes ao cargo.

5.2 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **6. MERENDEIRO(A)**

6.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - discutir e definir, juntamente com nutricionista a confecção dos cardápios, observando as orientações do Conselho de Alimentação Escolar; II - implementar atividades de seleção, armazenamento, conservação, preparação e higienização dos alimentos; III - implementar atividades de cuidado e higienização das instalações físicas do local de trabalho; IV - responsabilizar-se pela preparação dos alimentos de acordo com as orientações do Nutricionista; V - responsabilizar-se pela ordem, higiene e conservação dos equipamentos e dos materiais de trabalho; VI - responsabilizar-se pelo controle do estoque de alimentos e sua conservação, assim como manter o espaço limpo e bem cuidado; VII - acompanhar a aceitação dos alimentos pelas crianças, sugerindo novos cardápios e preparos diferenciados; VIII - implementar o trabalho de preparo dos alimentos, usando o uniforme específico determinado pela nutricionista, proteção para o



cabelo, sapatos fechados, unhas curtas e sem esmalte, brincos pequenos e por dentro da touca, e demais orientações repassadas pelo responsável do setor; IX - auxiliar na limpeza e conservação dos espaços escolares; X - auxiliar no processo de abertura e fechamento da unidade escolar; XI - participar do processo de formação profissional oferecido; XII - não permitir entrada de outros funcionários e de estranho na cozinha; XIII – executar outras atividades inerentes ao cargo.

6.2 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

## **7. VIGIA**

7.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - guarda do patrimônio público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes; II - controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; III - controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; IV - acompanhar pessoas e mercadorias; V - fazer manutenções simples nos locais de trabalho e atividades correlatas. VI – executar outras atividades inerentes ao cargo.

7.2 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **1. AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO**

1.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Discutir juntamente com nutricionista a confecção dos cardápios, observando as orientações do conselho de alimentação escolar; implementar atividades de seleção, armazenamento, conservação, preparação e higienização dos alimentos; implementar atividades de cuidado e higienização das instalações físicas do local de trabalho; responsabilizar-se pela ordem, higiene e conservação dos equipamentos e dos materiais de trabalho; responsabilizar-se pelo controle do estoque de alimentos e sua conservação, assim como manter o espaço limpo e bem cuidado; implementar o trabalho de preparo dos alimentos, usando o uniforme específico determinado pela nutricionista, proteção para o cabelo, sapatos fechados, unhas curtas e sem esmalte, brincos pequenos e por dentro da touca, e demais orientações repassadas pelo responsável do setor; auxiliar na limpeza e conservação dos espaços da unidade escolar; auxiliar no processo de abertura e fechamento da unidade escolar; participar do processo de formação profissional oferecido; exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade; exercer suas atividades seguindo as determinações da nutricionista ou chefe imediato; não permitir entrada de outros servidores e de estranho na cozinha; participar do planejamento mensal da unidade escolar; cumprir outras atividades inerentes à sua função determinadas pela direção.

1.2 ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

### **2. OPERADOR DE MÁQUINAS**

2.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - conduzir máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; II - preparar concreto e colocar capeamento de asfalto nas estradas; III - operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areiam, cascalho e materiais análogos; IV – operar dispositivos hidráulicos e ou elétricos das máquinas; V - efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; VI – executar outras atividades inerentes ao cargo.



2.2 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo na categoria D, idade mínima de 21 anos.

### **3. MOTORISTA I**

3.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I – dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas; II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; III - efetuar atividades administrativas cujos objetivos necessitam da utilização do respectivo veículo; no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; V – zelar do veículo, promovendo sua higienização; VI – observar no execução dos serviços, as regras de trânsito; VII – executar outras atividades inerentes ao cargo.

3.2 ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo na categoria B.

### **4. MOTORISTA III**

4.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I – dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas e cargas; II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; III - efetuar atividades administrativas cujos objetivos necessitam da utilização do respectivo veículo; no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; V – zelar do veículo, promovendo sua higienização; VI – observar no execução dos serviços, as regras de trânsito; VII – quando destinado ao transporte escolar, deverá ser aprovado em curso especializado; VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo na categoria D, idade mínima de 21 anos.

## **ENSINO MÉDIO**

### **1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

1.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos de noções gerais, compreendendo o atendimento ao público, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, escriturações e similares; II - realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes, auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; III - organizar documentos; IV - realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato; V - operar computador, atender e efetuar ligações telefônica, operar máquina de fotocópias e outros equipamentos de acordo com a função e setor de lotação; VI - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; VII - executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o município; VIII - emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; IX - preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, RAIS e retenções de imposto de renda; X - efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; XI - redigir certidões, declarações, atestados e outros atos; XII - atualizar os dados





dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, licenças e outros, para atender aos dispositivos legais; XIII - emitir guias de recolhimento de tributos municipais; XIV - fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; XV – executar outras atividades inerentes ao cargo.

1.2 ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

## **2. AGENTE EDUCATIVO**

2.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da unidade escolar; participar do planejamento semanal e mensal da unidade escolar; participar de todas as reuniões para as quais for convocado; participar do processo de formação continuada, promovido pela SME; participar do processo de integração entre unidade escolar, família e comunidade; exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade; responsabilizar-se pelo recebimento das crianças e pela entrega delas aos pais ou responsáveis; auxiliar o professor a planejar, desenvolver, avaliar, acompanhar e registrar as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva; auxiliar o professor a promover o desenvolvimento integral das crianças, articulando ações de educar, cuidar e brincar; responsabilizar-se, em parceria com o professor regente pelos pertences das crianças; zelar pela integridade física e moral das crianças principalmente durante o momento de soneca e troca de turno; participar da elaboração e desenvolvimento de projetos para ações educativas da unidade escolar; conhecer e cumprir as leis e normas educativas em vigor; responsabilizar-se pela conservação do acervo de sala de aula, colchonetes, mesinhas e cadeiras, brinquedos, livros e outros; responsabilizar-se pelo uso e manutenção do acervo bibliográfico assim como pela limpeza e conservação dos recursos didáticos e pedagógicos da unidade escolar; cumprir outras atividades inerentes à sua função determinadas pela direção.

2.2 ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Técnico em magistério ou cursando pedagogia ou com formação em pedagogia.

## **3. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

3.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; II - atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas a fins; III - prestar assistência ao paciente zelando pela sua higiene, conforto e bem-estar; IV - administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; V - organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; VI - trabalhar em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; VII - realizar registros e elaborar relatórios técnicos; VIII - desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família e atividades correlatas; IX - realizar resgate e transporte de paciente; X – executar outras atividades inerentes ao cargo.

3.2 ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem, registro profissional no Conselho de Classe competente.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **1. ENFERMEIRO PSF**

1.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: I - executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município; II - prestar assistência a pacientes hospitalizados; III -



fazer curativos; IV - aplicar vacinas e injeções; V - ministrar remédios; VI - responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; VII - apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; VIII - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; IX - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; X – realizar resgate e transporte de paciente; XI – executar outras atividades inerentes ao cargo.

1.2 ESCOLARIDADE: Graduação em enfermagem e registro profissional no Conselho de Classe competente.

## **2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

2.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informação acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar, visando o regular funcionamento da unidade escolar, supervisionando o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas, participar de encontros, reuniões, treinamentos e seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta da Educação, atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação; elaborar e divulgar relatório da aprendizagem dos alunos oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e a comunidade; desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa; desempenhar outras tarefas semelhantes buscando assegurar o processo Educativo e cumprir o que dispõe o Regimento Escolar e a Proposta Político-Pedagógica da Unidade Escolar.

2.2 ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Educação Física.

## **3. PROFESSOR DE LIBRAS**

3.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Garantir o ensino de Língua Portuguesa no Atendimento Educacional Especializado aos alunos com surdez da educação infantil e do ensino fundamental; ministrar aulas como forma de complementação e suplementação curricular, utilizando a LIBRAS como língua de instrução para o aprendizado da Língua Portuguesa como segunda língua; planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico, com disponibilidade para atuar em Unidades de Ensino alternadas; colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas; viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo; observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado; desenvolver junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos; orientar alunos com surdez no uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação; desempenhar outras tarefas semelhantes buscando assegurar o processo Educativo e cumprir o que dispõe o Regimento Escolar e a Proposta Político-Pedagógica da Unidade Escolar.



**3.2 ESCOLARIDADE:** Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, em que Libras e Língua Portuguesa escrita tenham constituído línguas de instrução ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior e curso de formação de tradutor e intérprete LIBRAS-Língua Portuguesa-LIBRAS, com no mínimo 120 horas, promovido por Instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC.

#### **4. PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

**4.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informação acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e apolar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar, visando o regular funcionamento da unidade escolar, supervisionando o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas; participar de encontros, reuniões, treinamentos e seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta da Educação; atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação; elaborar e divulgar relatório da aprendizagem dos alunos oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade; desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa; desempenhar outras tarefas semelhantes buscando assegurar o processo Educativo e cumprir integralmente o que dispõe o Regimento Escolar e a Proposta Político-Pedagógica da Unidade Escolar.

**4.2 ESCOLARIDADE:** Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.

#### **5. PROFESSOR II**

**5.1 ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** 1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos. 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. 5. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 7. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. 8. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**5.2 ESCOLARIDADE:** Habilitação específica em nível superior licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento, específicas do currículo, com formação pedagógica, ou curso de Pedagogia ou Normal Superior.



**EDITAL N. 01/2025**

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

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

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

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

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

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

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

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

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

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

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

**IV – DEFICIÊNCIA VISUAL:**

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

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

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

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

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

**V - DEFICIÊNCIA 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:

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



**PREFEITURA DE  
NOVA VENEZA**



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

**VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID10):**


**VIII - 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):**


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


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

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/2025.

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

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



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

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

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

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

**DADOS DO CANDIDATO**

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

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

-----  
Assinatura do(a) Candidato(a)



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

**I - DADOS DO CANDIDATO:**

NOME:	CARGO:
CPF:	NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES:**

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

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

---



---



---



---



---

**B) TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---



---



---



---



---

**III – COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

( ) Comprovante de pagamento em anexo      ( ) Candidato com isenção do pagamento da taxa de inscrição

**IV – DECLARAÇÕES:**

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

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

Nova Veneza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Candidato(a)**