



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°  
001/2026**

O MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE, ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Genipapo, sn, Centro, cidade de Alto Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº 33.331.604/0001-70, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal nº 1.018/2025, “Estabelece regras gerais no Município de Alto Horizonte, para proceder à contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal”, por meio da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria de nº 035/2025, no uso de suas atribuições, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de Monitor (a) Educacional, Professor (a) Pedagogo (a), Nutricionista, Fonoaudiólogo (a), Psicólogo (a), Assistente Social segundo as seguintes exigências:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de Monitor (a) Educacional, Professor (a) Pedagogo (a), Nutricionista, Fonoaudiólogo (a), Psicólogo (a), Assistente Social, para a prestação de serviços junto à Secretaria de Educação do Município de Alto Horizonte, conforme quantitativos e especificações constantes no item 2.1, deste Edital;

1.2. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade do Município para ação imediata através dos contatos disponibilizados no formulário de inscrição;

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final no sítio do Município, Diário Oficial do Estado de Goiás, bem como no Jornal de grande circulação, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, caso haja necessidade e de acordo com a discricionariedade, atendendo à conveniência e oportunidade, resguardando sempre o Interesse Público;

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Prova de Títulos em caráter classificatório;



1.5. A Descrição das Atividades e os Pré-requisitos das funções encontram-se no Anexo I deste Edital;

1.6. Os critérios de avaliação de prova de títulos encontram-se no Quadro de atribuição de pontos para Avaliação de Títulos, constantes nos Anexos III e IV deste edital.

1.7. **Serão aceitos somente os títulos** (Diploma/certificado de participação de Congressos, seminários, Simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área correlatas com a função pública) obtidos **até a data da publicação do Edital de Abertura**.

## 2. FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO:

2.1. As funções, vagas e carga horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

Cód.	Função	Vencimento	Num. Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária
001	Monitor (a) Educacional	R\$ 2.634,58	10	30	30 horas
002	Professor (a) Pedagogo	R\$ 3.650,83	05	15	30 horas
003	Nutricionista	R\$ 5.161,21	01	03	40 horas
004	Fonoaudiólogo (a)	R\$ 5.161,21	01	03	30 horas
005	Psicólogo (a)	R\$ 5.161,21	01	03	30 horas
006	Assistente Social	R\$ 5.161,21	01	03	30 horas

2.2. As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função, os quais serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante.

2.3. O regime jurídico é o previsto na Lei Municipal nº 1.018/2025.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas nos dias úteis de **21 de janeiro a 27 de janeiro de 2026**, exclusivamente por via presencial, no horário de expediente (**08h00minh às 11:00:h e entre as 13:00 às 17:00**), junto ao **protocolo localizado anexo da prefeitura do Município de Alto Horizonte**, situada na Rua Genipapo, sn, centro, Alto Horizonte-GO (ao lado da Câmara Municipal).

3.2. Cada candidato só poderá efetuar 01 (uma) inscrição no processo Seletivo Simplificado, devendo apresentar o formulário de inscrição constante no **Anexo II** e o formulário **Anexo III** preenchidos, e entregá-los juntamente com o envelope lacrado no ato do protocolo contendo os seguintes documentos:





- a) **Cópia autenticada do documento de identificação prevista no item 3.3 (checklist no ANEXO VII);**
- b) **Curriculum Vitae (original - devidamente assinado);**
- c) **Cópia autenticada dos Certificados dos cursos relacionados no Anexo IV e V deste Edital.**
- d) **original ou cópia autenticada dos documentos que comprovem experiência profissional;**

3.2.1. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente como inscrição válida.

**3.2.2. Será aceito a autenticação realizada por servidor público municipal.**

3.3. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- d) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) Preencher corretamente e de forma legível o Requerimento de inscrição;
- f) Apresentar documento de identidade;
- g) Entregar, na forma definida no subitem 3.2, cópia autenticada dos documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade mínima exigida para a função concorrida;
- h) Entregar, na forma definida no subitem 3.2, curriculum vitae original, devidamente assinado pelo candidato e com a descrição dos cursos realizados, a sua carga horária e o nome da instituição (devidamente reconhecida), para fins de pontuação;
- i) Entregar na forma definida no subitem 3.2, cópia autenticada dos comprovantes de cursos, habilitações e experiências declaradas, para fins de pontuação na avaliação de Títulos.

3.3.1. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.





3.3.2. O candidato que não apresentar documento de identificação com foto terá sua inscrição **indeferida** no processo seletivo.

3.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

3.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial de Avaliação, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados falsos.

3.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA SELEÇÃO**

4.1. A seleção simplificada compreenderá:

4.1.1. Análise de currículo e títulos a ser realizada por Comissão Especial de Avaliação, especialmente constituída por servidores da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte.

#### **5. DO JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR**

5.1. A Análise Curricular, de caráter classificatório, visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato.

5.2. O currículo deverá ser entregue em envelope lacrado acrescido dos documentos comprobatórios em fotocópias autenticadas, quando exigidas, aos moldes do item 3.3, devendo etiqueta com o nome e dados de identificação do candidato;

**5.3. Os currículos sem documentação comprobatória dos cursos e experiências profissionais não comprovadas, não terão a pontuação atribuída ao item.**

5.4. Será objeto da Análise Curricular a identificação das competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária: nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos de extensão, cursos profissionais, cursos livres e cursos extracurriculares, voltados à função pleiteada.



5.4.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação na análise de títulos, limitado o total de classificados no número de vagas estabelecidas no cadastro de reserva para as funções ofertadas (item 2.2);

5.4.2. As publicações referentes às fases preliminares serão realizadas no site oficial do Município: [www.altohorizonte.go.gov.br](http://www.altohorizonte.go.gov.br) bem como no Placar oficial da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte, cabendo aos candidatos o acompanhamento dos mesmos, conforme informações contidas no cronograma.

5.4.3. O candidato não classificado, de acordo com a Análise curricular, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.4.4. Na publicação do resultado final do Processo Seletivo, no sítio oficial do Município, e no Placar da Prefeitura, constará identificação apenas dos candidatos aprovados e classificados.

5.5. Para efeito de contagem de experiência profissional, voluntária ou sob a forma de estágio, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.

5.5.1. Somente serão aceitos e avaliados:

a) os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar, devidamente registrados e expedidos por instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, contendo a identificação (carimbo) e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da instituição;

b) Cursos relacionados à função e área de atuação que se candidatou;

c) Tempo de experiência profissional comprovado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição pública, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e fim da atividade.

5.6. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.7. Não serão computados os documentos fora de prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com o disposto no Edital.

**5.8. Cada Título será considerado 01 (uma) única vez.**

5.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.





5.10. Ultrapassados 60 (sessenta) dias da data de Homologação do resultado final do Processo Seletivo, sem que neste prazo o candidato não classificado requeira devolução dos títulos apresentados, serão os respectivos documentos arquivados junto ao Controle Interno Municipal. O requerimento aqui citado deverá ser protocolizado junto à Prefeitura Municipal de Alto Horizonte Estado de Goiás.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1. Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o candidato com maior idade, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal de nº 10.741/03 (Estatuto do idoso).

6.2. Persistindo o empate, e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior experiência/serviços prestados;
- b) Sorteio.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da nota da Análise Curricular/Avaliação de Títulos.

7.2. A Secretaria participante do presente processo seletivo publicará, por meio do Executivo Municipal, no Placar Municipal e no site do município, o resultado final da análise curricular/avaliação de títulos dos habilitados.

7.3. As convocações, desclassificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo, exceto aqueles descritos no item 5.4.2, deverão ser publicados no site e Placar oficial da Prefeitura Municipal.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração, quanto ao resultado da Análise Curricular e Títulos, a ser protocolado na Sede do Anexo da prefeitura do Município de Alto Horizonte, situada na Rua Genipapo, sn, centro, Alto Horizonte-GO (ao lado da Câmara Municipal de Vereadores), nos horários que compreendem as 08h00min às 11h00min e das 13:00 às 17:00, em face das Decisões da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nos prazos e nas formas especificadas no Anexo VI (Cronograma);



- 8.2. Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico;
- 8.3. Serão preliminarmente indeferidos os recursos intempestivos, os não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital;
- 8.4. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado julgar os recursos em única instância;
- 8.5. A Decisão dos recursos será afixada no Placar da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte Estado de Goiás e publicada no sitio oficial da Prefeitura: [www.altohorizonte.go.gov.br](http://www.altohorizonte.go.gov.br);
- 8.6. Os Recursos não terão efeito suspensivo.

## **9. DA CONVOCAÇÃO e CONTRATAÇÃO**

- 9.1. Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação no placar e sítio eletrônico;
- 9.2. Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para assinatura do contrato, munidos dos documentos listados no item 9.4;
- 9.2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional, informando a aptidão para exercício da função;
- 9.3. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e ou Municipal, **salvo as possibilidades de acumulação prevista na Constituição Federal de 1988.**
- 9.4. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias dos documentos listados abaixo acompanhados dos originais para autenticação:
- a) Carteira de Identidade;
  - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), e o comprovante de situação cadastral no CPF;
  - c) PIS/PASEP;
  - d) Título de eleitor;
  - e) Comprovante de votação da última eleição. (Não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);



- f) Comprovante de residência com CEP atualizado dos últimos 3 (três) meses de referência;
- g) Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- h) 01 (uma) foto 3x4;
- i) Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico escolar.
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO;
- k) Atestado de saúde ocupacional - ASO; e
- l) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

9.5. Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a) Quando não acudirem à convocação para a assinatura do contrato;
- b) Quando não fornecerem o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;

**9.6. Os contratos terão duração de 12(doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período.**

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidato, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial;

10.2. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes no presente Edital;

10.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente processo Seletivo Simplificado, na conveniência da Administração, não assistindo aos candidatos direito à Reclamação de qualquer natureza;

10.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após julgamento dos recursos interpostos, será homologado pela autoridade competente, sendo o aviso publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de Circulação local, sendo a lista divulgada no site do Município, com os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, que será disponibilizada no site oficial da prefeitura municipal;



10.5. A inexatidão das Declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que verificada posteriormente, inclusive após a contratação, poderá excluir o candidato, anulando-se todos os possíveis atos e efeitos decorrentes de tal atitude;

10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disse respeito, circunstancia que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos diários oficiais, obedecendo os prazos para a republicação;

10.7. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.8. Todos os atos relativos ao presente Processo: Resultados, Convocações, Desclassificações E Homologação serão publicados na Imprensa Oficial e no Placard da Prefeitura Municipal de Alto Horizonte Estado de Goiás.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos, respectivamente, pela Secretaria Municipal de Governo, que após ouvir a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, emitirão suas Decisões, que deverão ser referendadas pelo Presidente da Comissão.

Prefeitura Municipal de Alto Horizonte, Estado de Goiás, aos **15 dias do mês de janeiro de 2026.**

*Elistela Gonçalves Leão*

**ELISTELA GONCALVES LEAO**

Presidente da Comissão

Portaria nº 45/2026



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

<b>CÓD.:</b>	001			
<b>FUNÇÃO:</b>	Monitor (a) Educacional			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretarias de Educação	R\$ 2.634,58	10	30	30 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Assegurar o atendimento das necessidades básicas de saúde e bem-estar de crianças/alunos, o que envolve garantir nutrição adequada, higiene, auxílio à aprendizagem, períodos de descanso e a possibilidade de movimentação física. Garantir a proteção e o cuidado das crianças/alunos, dedicando atenção especial durante o período de adaptação e em momentos peculiares de suas vidas que requeiram maior suporte. Realizar comunicação efetiva, tanto com a coordenação das unidades de ensino sobre incidentes ou dificuldades, quanto com os pais, informando sobre acontecimentos relevantes do dia. Reportar aos superiores os casos de crianças/alunos vítimas de violência ou maus-tratos, agindo prontamente para a proteção dos envolvidos. Auxiliar o professor na manutenção da disciplina e na criação de um ambiente de aprendizado organizado e respeitoso. Promover a autonomia dos alunos, incentivando-os a exercer as capacidades compatíveis com seu estágio de desenvolvimento. Garantir que os alunos tenham oportunidade de movimentar-se em espaços amplos diariamente, visando seu desenvolvimento físico e bem-estar. Incentivar e orientar atitudes de cooperação, tolerância e respeito à diversidade, atuando contra discriminações de gênero, étnicas, religiosas ou em relação a crianças com necessidades educacionais especiais, fomentando a convivência saudável e o compartilhamento. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo com a equipe educacional. Colaborar ativamente para o aprimoramento contínuo da qualidade do ensino. Cumprir e respeitar rigorosamente as normas estabelecidas no Regimento Escolar da unidade de ensino onde atuará.</p>			



<b>CÓD.:</b>	002			
<b>FUNÇÃO:</b>	Professor (a) Pedagogo			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretaria de Educação	R\$ 3.650,83	05	15	30 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos. Ministrar aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Departamento Municipal de Educação responsável pela gestão da educação. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico. Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino, aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola. Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar. Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisas educacionais. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.</p>			



<b>CÓD.:</b>	003			
<b>FUNÇÃO:</b>	Nutricionista			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretaria de Educação	R\$ 5.161,21	01	03	40 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Graduação em Nutrição e registro no órgão de conselho da classe.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Liderar atividades de educação alimentar, nutrição e dietética, com ênfase na elaboração e execução de projetos específicos voltados para a rede municipal de ensino. Avaliar tecnicamente a dieta oferecida nas coletividades escolares e propor melhorias contínuas, incluindo a criação de cardápios normais e dieterápicos adequados às necessidades dos alunos. Assegurar a higiene e correta conservação dos alimentos, além de orientar os serviços de cozinha, copa e refeitórios das escolas na preparação e apresentação dos cardápios. Pesquisar e divulgar informações técnicas sobre higiene alimentar, aquisição de alimentos de qualidade e controle sanitário dos gêneros consumidos pela comunidade escolar. Participar ativamente da elaboração e avaliação de programas de nutrição, especialmente aqueles direcionados a grupos vulneráveis dentro do ambiente escolar, e emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de competência, operando os recursos e sistemas informatizados disponíveis.</p>			



<b>CÓD.:</b>	004			
<b>FUNÇÃO:</b>	Fonoaudiólogo (a)			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretaria de Educação	R\$ 5.161,21	01	03	30 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão de conselho da classe.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Realizar atendimentos de fonoaudiologia diretamente aos alunos em unidades escolares, com foco na identificação, avaliação e intervenção em distúrbios da comunicação e linguagem. Efetuar exames fonoaudiológicos preventivos e diagnósticos nas unidades escolares e pré-escolares, a fim de identificar precocemente alterações que possam impactar o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes. Preencher e assinar laudos de exames e verificações fonoaudiológicas dos alunos, documentando achados e progresso. Diagnosticar diversas patologias fonoaudiológicas que afetam os alunos, como dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores que impactam a fala, atraso de linguagem, disartria e afasia, e recomendar a terapêutica fonoaudiológica indicada para cada caso, seja por meio de intervenção direta ou encaminhamento adequado. Atender emergências fonoaudiológicas e prestar os socorros iniciais quando necessário, dentro do ambiente escolar. Elaborar relatórios e emitir laudos fonoaudiológicos detalhados, anotando em fichas apropriadas os resultados obtidos e o plano de intervenção. Supervisionar e participar de atividades de planejamento e execução relacionadas à sua área de atuação, contribuindo com a equipe pedagógica e de saúde escolar. Preparar relatórios das atividades realizadas no contexto escolar e executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, conforme as particularidades do Município ou designações superiores, sempre com foco no bem-estar e aprendizado dos alunos.</p>			



<b>CÓD.:</b>	005			
<b>FUNÇÃO:</b>	Psicólogo (a)			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretaria de Educação	R\$ 5.161,21	01	03	30 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Graduação em Psicologia e registro no órgão de conselho da classe.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Realizar avaliações e diagnósticos psicológicos de alunos por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, visando a prevenção e o tratamento de problemas psíquicos que possam interferir no processo educacional. Oferecer atendimento psicológico individual ou em grupo aos alunos, com foco em questões emocionais, psicomotoras e psicopedagógicas, adaptado às diferentes faixas etárias. Prestar orientação e acompanhamento psicológico a familiares (pais/responsáveis) e demais participantes do trabalho escolar. Atuar como facilitador na identificação e compreensão de fatores emocionais que afetam a saúde geral dos alunos, colaborando com a equipe multiprofissional da escola. Desenvolver programas e atividades que visem a prevenção de dificuldades emocionais e o fortalecimento de habilidades socioemocionais dos alunos, tanto na escola quanto em parceria com a comunidade. Realizar triagem e encaminhamentos de alunos para recursos especializados da comunidade, quando as necessidades de diagnóstico e tratamento transcendem as possibilidades de intervenção escolar. Colaborar com os educadores na integração de conhecimentos da Psicologia para aprimorar suas práticas pedagógicas e no desenvolvimento de trabalhos que explicitem e superem entraves institucionais. Participar da elaboração e execução de programas, projetos e planos de atendimento em equipes multiprofissionais, buscando detectar necessidades, desenvolver potencialidades e promover a atualização do projeto pedagógico da escola, considerando os processos de desenvolvimento humano, aprendizagem e relações interpessoais. Elaborar e executar procedimentos para o conhecimento da relação professor-aluno, visando implementar metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. Planejar, executar e participar de pesquisas focadas na compreensão do processo ensino-aprendizagem e nas características psicossociais dos alunos, contribuindo para a reconstrução do projeto pedagógico da escola. Supervisionar, orientar e executar trabalhos diretamente relacionados à área da Psicologia Educacional, garantindo a qualidade e a pertinência das intervenções no ambiente escolar.</p>			



<b>CÓD.:</b>	006			
<b>FUNÇÃO:</b>	Assistente Social			
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NUM. VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Secretaria de Educação	R\$ 5.161,21	01	03	30 horas
<b>REQUISITOS:</b>	Graduação em Serviço Social e registro no órgão de conselho da classe.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios por meio de pesquisas e observações, propondo medidas para a implantação e o aperfeiçoamento de atividades na área social dentro da unidade de ensino. Participar das atividades administrativas e de apoio relacionadas à sua área de atuação na escola. Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da escola, participando do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar em serviço. Colaborar com outras unidades da Prefeitura e entidades em grupos de trabalho e reuniões, realizando estudos e emitindo pareceres sobre situações e problemas sociais que afetam o ambiente escolar, contribuindo para a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho voltados ao Município, especialmente àqueles focados na proteção da criança e do adolescente. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de Serviço Social que envolvam a escola e a comunidade, com a participação da sociedade civil, visando a melhoria da realidade social dos alunos. Prestar orientação social a indivíduos (alunos), grupos e suas famílias, auxiliando-os a identificar e acessar recursos e a defender seus direitos. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários (alunos e suas famílias) para viabilizar o acesso a benefícios e serviços sociais. Conduzir sindicâncias para a inclusão de alunos ou famílias em programas sociais. Atuar junto aos servidores municipais da escola (professores, diretores, equipe de apoio) na identificação de fatores psicossociais e econômicos que possam interferir em sua vida funcional, realizando estudos socioeconômicos e encaminhando-os aos recursos necessários, além de colaborar na elaboração e execução de projetos de readaptação e reabilitação profissional e social, quando pertinentes à equipe escolar.</p>			





**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 001/2026**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº de Inscrição \_\_\_\_\_

CANDIDATO (A) À FUNÇÃO DE \_\_\_\_\_,

COD.: \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Candidato:

\_\_\_\_\_ Identidade:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ C.P.F.:

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

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ Título de

Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_ Endereço:

\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Bairro:

\_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Escolaridade:

\_\_\_\_\_ Telefone fixo: ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2026. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

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

-----





**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

<b>FUNÇÃO:</b> Monitor (a) Educacional – (Cód.: 001)		
<b>A – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>		
<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino médio completo	20 (vinte) pontos por título	20 (vinte) pontos
Curso Superior em Licenciatura Plena, bacharelado ou tecnólogo.	* 20 (vinte) pontos por título – Graduação em Pedagogia  * 10 (dez) pontos por título – Licenciatura Plena em qualquer área, bacharelado ou tecnólogo.	20 (vinte) pontos
Diploma/certificado de participação de Congressos, seminários, Simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área correlatas com a função pública. (*)	* 2,5 (dois virgula cinco) pontos por título com carga horária de 20 a 40 horas.  * 5 (cinco) pontos por título com carga horária acima de 40 horas.	20 (vinte) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>60 (sessenta) pontos</b>
(*) Considerar apenas os últimos cinco anos.		
<b>B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional com atuação na área relativa a função, na seguinte forma:  1 - <b>ÓRGÃO PÚBLICO:</b> declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente, indicando prazo de realização das atribuições e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.  2- <b>EMPRESA PRIVADA:</b> Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.	1 (um) ponto por mês de trabalho/prestação de serviço na área da vaga conforme atribuições.  0,5 (zero vírgula cinco) por mês de trabalho/prestação de serviços/estágio em áreas correlatas ou afins no serviço público.	40 (quarenta) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>40 (quarenta) pontos</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>100 pontos</b>



**ANEXO V**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

<b>FUNÇÃO:</b> Professor (a) Pedagogo (a); Nutricionista; Fonoaudiólogo (a); Psicólogo (a); Assistente Social (Cód.: 002, 003, 004, 005 e 006)		
<b>A – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>		
Título	Pontuação	Pontuação Máxima
Curso superior na área do concurso	25 (vinte e cinco) pontos por título	25 (vinte e cinco) pontos
Pós-graduação “lato sensu”, carga horária mínima de 360 horas (relacionada à área de atuação).	12,50 (doze vírgula cinquenta) pontos por título	25 (vinte e cinco) pontos
Diploma/certificados de participação de Congressos, seminários, Simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área correlatas com a função pública. (*)	* 2,5 (dois vírgula cinco) pontos por título com carga horária de 20 a 40 horas.  * 5 (cinco) pontos por título com carga horária acima de 40 horas.	20 (vinte) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>70 (setenta) pontos</b>

(\*) Considerar apenas os últimos cinco anos.

<b>B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Título	Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência profissional com atuação na área relativa a função, na seguinte forma:  1 - <b>ÓRGÃO PÚBLICO:</b> declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente, indicando prazo de realização das atribuições e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.  2- <b>EMPRESA PRIVADA:</b> Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado.	1 (um) ponto por mês de trabalho/prestação de serviço na área da vaga.	30 (trinta) pontos por título
<b>TOTAL</b>		<b>30 (trinta) pontos</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>100 pontos</b>



## ANEXO VI

### CRONOGRAMA

EVENTO	LOCAL	DATAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	EXTRATO: Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial do Estado, Placar e no site do Município. INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	15/01/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Sede da Secretaria Municipal de Educação.	21/01/2026 à 27/01/2026
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS, COM RESULTADO PRELIMINAR	INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	30/01/2026
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Sede da Secretaria Municipal de Educação.	02/02/2026 à 03/02/2026
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS/ RESULTADO FINAL	INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	05/02/2026
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	EXTRATO: Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial do Estado, Placar e no site do Município. INTEIRO TEOR: Placar e no site do Município.	06/02/2026
CONVOCAÇÃO		A partir do dia 09/02/2026



## ANEXO VII

**Checklist dos documentos a serem apresentados no envelope no momento da inscrição:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>
Ficha de inscrição devidamente preenchida – ANEXO II	( )SIM ( )NÃO
Ficha de pontuação – ANEXO III	( )SIM ( )NÃO
Cópia carteira de Identidade	( )SIM ( )NÃO
Cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF)	( )SIM ( )NÃO
Certidão de Quitação Eleitoral	( )SIM ( )NÃO
Carteira de Reservista ( <b>apenas candidatos do sexo masculino</b> )	( )SIM ( )NÃO
Currículo atualizado devidamente assinado	( )SIM ( )NÃO
Cópia dos Certificados de escolaridade e cursos, <b>para fins de pontuação</b> , na forma dos Anexo IV e V do Edital ( <b>original ou autenticado</b> )	( )SIM ( )NÃO
Cópia dos documentos que comprovem experiência profissional, <b>para fins de pontuação</b> , na forma dos Anexo IV e V do Edital ( <b>original ou autenticado</b> ).	( )SIM ( )NÃO