



Secretaria de
Educação

Comissão Gestora do Processo
Seletivo Simplificado da Educação

Página 1 de

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA EDUCAÇÃO EDITAL Nº 02/2025

A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JATAÍ, Estado de Goiás, instituída pelo Decreto nº 190 de 12 de agosto de 2025, tendo em vista a imperiosidade de contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº. 2.759/06, torna pública, a abertura de Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de profissionais para suprir as necessidades temporárias e excepcionais da Educação Municipal, segundo as regras contidas neste Edital de abertura.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços junto à Secretaria de Educação do Município de Jataí, Estado de Goiás, nas funções constantes no item 2.1 deste Edital, sendo que o Contratado será designado para trabalhar em qualquer Unidade Escolar Municipal da Zona Urbana e/ou Zona Rural, bem como na Secretaria Municipal de Educação.

1.2. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas disponibilizadas para cada função, formarão o cadastro de reserva, até o limite de vagas constantes no item 2.1 deste Edital, obedecendo-se a ordem classificatória.

1.2.1. Surgindo a abertura de vaga dentre os aprovados, será convocado o candidato integrante do cadastro de reserva, obedecendo-se a ordem classificatória, para contratação imediata, procedendo-se a convocação por meio de Edital a ser publicado nos sites oficiais do Município, **www.jatai.go.gov.br**, no Diário Oficial Municipal, bem como no Mural Informativo da Secretaria Municipal de Educação.

1.2.2. O candidato será responsável por acompanhar todas as publicações do Processo Seletivo Simplificado e as respectivas convocações, tudo que será disponibilizado na forma do item 1.2.1.

1.2.3. É de responsabilidade do candidato manter atualizado todos os seus dados pessoais.

1.2.4. Caso o candidato não cumpra qualquer prazo estabelecido neste Edital, em editais de convocação ou de qualquer outra publicação, não poderá alegar desconhecimento, tendo em vista os preceitos contidos no item 1.2.1; no item 1.2.2; e no item 1.2.3.

1.3. O prazo de contratação poderá ser de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme o inciso V do artigo 4º da Lei Ordinária Municipal nº. 2.759/06, bem como o prazo de vigência do contrato terá como norte a necessidade do Município.

1.3.1. Os contratos serão firmados a partir da data da publicação da homologação do resultado final

do Processo Seletivo Simplificado no site oficial do Município, www.jatai.go.gov.br, no Diário Oficial do Município, no mural informativo da Secretária Municipal de Educação e em Jornal de Circulação Regional, neste por meio de extrato.

1.3.2. Os contratos terão, de acordo com a necessidade do Município, prazo inicial de até um ano, podendo haver a prorrogação do prazo por quantas vezes se fizerem necessária, desde que não supere o prazo global máximo de dois anos, tendo em vista a discricionariedade, o atendimento a conveniência e oportunidade, resguardando sempre o Interesse Público.

1.3.3. Caso haja ampliação da necessidade pública, poderá ser utilizado o cadastro de reserva para suprir a carência de mão de obra, sempre respeitando a ordem classificatória.

1.3.4. Com a convocação do candidato aprovado, e seu consequente comparecimento, o início da prestação de serviços será a estabelecida no contrato, sendo, em regra, o dia útil imediatamente posterior a da feitura do contrato.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de prova de títulos e avaliação de experiência, ambos em caráter eliminatório e classificatório.

1.5. O descritivo das atividades correspondentes a cada função e a qualificação mínima exigida para cada uma encontram-se no Anexo III deste Edital;

1.6. Os critérios de avaliação dos títulos e da experiência profissional encontram-se no “Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos e Experiência Profissional” constante no Anexo III deste edital.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes fases:

- a) Publicação do Edital;
- b) Prazo para impugnação do Edital;
- c) Publicação do resultado das impugnações ao Edital;
- d) Inscrição dos interessados;
- e) Análise da documentação comprobatória e currículos;
- f) Publicação das inscrições deferidas;
- g) Publicação da classificação preliminar;
- h) Prazo recursal da classificação preliminar;
- i) Publicação da análise e conclusão dos recursos;
- j) Publicação do resultado final;
- k) Homologação do resultado final;
- l) Convocação dos aprovados.

2 - FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO:

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

Função	Nº de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para pessoas com Deficiência	CH diária	CH semanal	Remuneração bruta (R\$)	Formação acadêmica exigida
Professor Pedagogia	74	71	03	6h	30h	R\$3.650,70	Graduação em Pedagogia
Professor Letras Português/Inglês	05	05	00	6h	30h	R\$3.650,70	Graduação em Letras Português/ Inglês
Professor Educação Física	06	06	00	6h	30h	R\$3.650,70	Licenciatura em Educação Física
Nutricionista Educacional	01	01	00	6h	30h	R\$4.064,42	Graduação em Nutrição
Assistente Social Educacional	01	01	00	6h	30h	R\$2.313,37	Graduação em Serviço Social
Psicólogo Educacional	01	01	00	6h	30h	R\$4.750,00	Graduação em Psicologia
Auxiliar de Limpeza e de Merenda Escolar	39	38	02	6h	30h	R\$1.518,00	Ensino fundamental incompleto
Auxiliar de Atividades Educativas, Inclusivas e Administrativas	94	90	04	8h	40h	R\$2.019,44	Ensino Médio Completo
Total de vagas imediatas							
221							

2.2. As vagas serão preenchidas de acordo com o quantitativo previsto no quadro acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função, os quais serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a discricionariedade, o atendimento à conveniência e oportunidade administrativas, resguardando sempre o Interesse Público.

2.3. Os candidatos aprovados na respectiva função deverão cumprir, obrigatoriamente, a carga horária constante no quadro do item 2.1 e a jornada de trabalho prevista no item 4.2, ambos deste Edital, sendo que, caso a mesma não seja cumprida, a remuneração será proporcional a quantidade de horas efetivamente laboradas.

2.4. A remuneração pelo exercício das funções será a especificada no quadro do item 2.1, sendo que a contrapartida é fixa e paga por mês, não sendo acrescido qualquer outro adicional, salvo os previstos no artigo 6º da Lei Ordinária Municipal nº. 2.759/06.

2.4.1. Os contratados, conforme os incisos II e III do artigo 6º da Lei Ordinária Municipal nº. 2.759/06, somente farão jus ao décimo terceiro (integral, proporcional ou indenizado) e as férias (integrais, proporcionais ou indenizadas), após a conclusão do período de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de início das atividades prevista no termo contratual.

2.5. Caso não haja a inscrição de pessoas com deficiência (PcD), as vagas destinadas a estas serão disponibilizadas à ampla concorrência.

2.5.1. A deficiência deverá ser provada por meio de relatório médico, no qual também deve constar que as suas restrições são compatíveis com as atividades a serem exercidas na função escolhida dentre as disponibilizadas neste Edital, conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/99, este modificado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, bem como a provável causa da deficiência.

2.5.1.1. As convocações das pessoas com deficiência serão em proporcionalidade com os convocados de ampla concorrência.

2.6. O cadastro de reserva será composto por candidatos não aprovados dentro do número de vagas até o limite de 100% (cem por cento) do quantitativo previsto na tabela do item 2.1, obedecendo-se a ordem de classificação, sendo o mesmo utilizado em caso de algum dos aprovados não assumirem as suas funções ou, por qualquer motivo, haver rompido o vínculo jurídico existente entre si e o Município, bem como em subsistindo a ampliação da necessidade de mão de obra, não se gerando, de nenhuma forma, direito adquirido a contratação ou mesmo perspectiva de direito.

3 - DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

3.1. A inscrição é gratuita e será realizada de forma híbrida, da seguinte forma:

3.1.1. Inscrição **on-line** por meio do link <https://www.jatai.go.gov.br/pss/> no sítio eletrônico www.jatai.go.gov.br, no período de **21 a 30 de agosto de 2025**, com início às 08h da data de início, e término às 17h da data final.

3.1.2. Após o envio do formulário de inscrição, será gerado um código de acesso ao candidato, para fins de comprovação de sua formalização, bem como para utilizar para futuras consultas.

3.1.3. A Comissão Gestora do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá o código de acesso ao candidato em caso de perda.

3.1.4. Inscrição **presencial** para o candidato que não tem acesso à internet, será nos dias **21, 22 e 25 a 29 de agosto de 2025**, no horário de expediente, qual seja: das 08h (oito horas) às 11h (onze horas) e das 13h (treze horas) às 17h (dezessete horas), na sede da Secretaria Municipal de Educação de Jataí, a qual se encontra no endereço de Rua 08, nº 26, Bairro Primavera II, Jataí/GO.

3.1.5. No período estabelecido no item 3.1.4, **o candidato deverá comparecer, na sede da Secretaria Municipal de Educação, munido de toda documentação prevista no item 3.10 para que a sua inscrição seja efetivada de forma on-line por equipe de apoio, por meio do link <https://www.jatai.go.gov.br/pss/>.**

3.1.6. Não serão admitidas inscrições fora dos períodos constante no item 3.1.1 e no item 3.1.4, bem como serão excluídas sumariamente caso não apresentem a integralidade da documentação

exigida.

3.2. Não serão admitidas inscrições por procuração.

3.3. É vedada mais de uma inscrição por CPF.

3.4. Não serão aceitos, após a finalização da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas, com exceção dos dados pessoais, endereço, e-mail e/ou telefone de contato, que podem ser alterados pelo candidato até a finalização do período de inscrição.

3.5. Ao efetuar a inscrição, o candidato se declara conhecedor de todos os termos editalícios e, também, assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste edital.

3.5.1. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato.

3.5.2. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão, imediatamente, cancelada a inscrição e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais derivadas de falsidade constatada.

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

3.7. É vedado ao candidato contratado por meio de Processo Seletivo Simplificado, na vigência do contrato, inscrever-se em outro Processo Seletivo Simplificado.

3.8. No **ato da inscrição on-line**, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição e dela fazer acompanhar **todos os documentos solicitados no item 3.9 de forma legível em formato PDF**.

3.8.1. No **ato da inscrição presencial**, o candidato deverá apresentar **os documentos solicitados no item 3.9.**, para efetivação de sua inscrição on-line em formulário próprio no sítio da Prefeitura Municipal de Educação, conforme previsto no item 3.1.4 e 3.1.5;

3.8.2. Caso os documentos apresentados não sejam legíveis, ou incapacitem a leitura e a compreensão dos seus dados, bem como laudo médico (para PcD) apresentado não esteja em conformidade com a alínea “I” do item 3.10, a inscrição do candidato será sumariamente rejeitada.

3.8.3. É de responsabilidade do candidato conferir todas as informações prestadas e lançadas no sistema de inscrição, bem como de conferir toda a documentação anexada à sua inscrição, não podendo, ao depois, queixar de eventuais erros, inconsistências e/ou não entrega de documentos.

3.9. Os documentos obrigatórios exigidos para o ato da inscrição são, devendo ser apresentados em formato PDF:

- a) Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Certificado ou Histórico Escolar que demonstre a escolaridade mínima exigida na função escolhida;
- d) Certidão de quitação eleitoral, **expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral do respectivo**

Estado de residência; <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>

- e) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, para Candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos, ou ainda, Certificado de Dispensa do Alistamento Militar;
- f) Certidão negativa criminal da Justiça Estadual das Comarcas de residência do(a) candidato(a) nos últimos 05 (cinco) anos, **expedida pelo Tribunal de Justiça do respectivo Estado de residência**; [Tribunal de Justiça de Goiás - Emissão de Certidões](#)
- g) Certidão negativa criminal da Justiça Federal das Comarcas de residência do(a) candidato(a) nos últimos 05 (cinco) anos, **expedida pelo Tribunal Regional Federal da região correspondente do respectivo Estado de residência**; [Certidões Negativas da 1ª Região](#)
- h) Declaração firmada pelo candidato, no ato da inscrição, atestando se exerce ou não Cargo, Função ou Emprego Público;
- i) Declaração firmada pelo candidato, no ato da inscrição, que ateste que não foi punido com as penas de demissão;
- j) são, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, nos últimos **05 (cinco)** anos;
- k) Declaração firmada pelo candidato, no ato da inscrição, que ateste que não é aposentado por invalidez;
- l) Declaração firmada pelo candidato, no ato da inscrição, atestando que possui os requisitos, conhecimentos e habilitações específicos necessários para o desempenho da função;
- m) Declaração firmada, no ato da inscrição, pelo candidato de que concorrerá às vagas para Pessoa com Deficiência, anexando **Laudo Médico, emitido nos últimos 90 dias que antecedem à data da inscrição**, com a respectiva indicação do CID e que ateste, no mesmo documento, que a **condição do candidato é compatível com as atribuições da função escolhida pelo mesmo**;
- n) Certidão negativa de débitos junto ao Município de Jataí, Estado de Goiás;
<https://jatai.bsit-br.com.br/portal/person/search-certificate-debit.jsf>

3.10. Documentos que atribuam **pontuação** ao candidato, conforme previsão do **ANEXO III**:

- a) **Comprovante(s) de experiência profissional** na área pretendida dos **últimos 15 (quinze) anos**, sendo **considerado(s)** apenas o(s) registro(s) em CTPS, a(s) declaração(ões) emitida(s) por órgãos públicos, certidão de tempo de contribuição emitida pelo INSS, declaração ou certificado de estágio na área pretendida e contratos de prestação de serviços dentro das atribuições da função escolhida pelo candidato;
- b) **certificado(s) complementar(es) extracurricular(es)**, dos últimos **10 (dez) anos**, compatíveis com a função deverão **constar o histórico, a grade curricular, a carga horária, o devido registro**, bem como **versarem sobre a função optada pelo candidato, sob pena de não aceitação pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado**. Não serão aceitos certificados de “ouvintes”; e
- c) **Certificado(s)** de conclusão de curso(s) de ensino médio (aos candidatos para a função de

Auxiliar de Limpeza e Merenda Escolar), graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, dentro das atribuições da função escolhida pelo candidato.

3.11. A não apresentação ou a apresentação equivocada ou incompleta, dos documentos elencados nos subitens do item 3.9 no ato da inscrição **acarretará a desclassificação imediata do candidato;**

3.11.1. A não apresentação ou a apresentação equivocada ou incompleta dos documentos elencados no item 3.10 acarretará na falta de pontuação do candidato.

3.12. Ao candidato portador de deficiência, é **obrigatória** a apresentação do **laudo médico** detalhado, expedido dentro dos **últimos 90 (noventa) dias, contados da data da inscrição do candidato**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, além de indicação médica de que a deficiência do candidato seja compatível com a função escolhida.

3.13. 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), dentro do prazo de validade, na forma da Lei Ordinária Federal nº. 9.503/97.

3.14. 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.

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

3.16. Não serão cobradas taxas ou quaisquer outros valores para a realização das inscrições no Processo Seletivo Simplificado. No entanto, gastos com cópias ou outros atos ligados a providência dos documentos exigidos serão a cargo único e exclusivo do candidato, sem qualquer direito de reparação ou ressarcimento.

3.17. O Município não se responsabilizará por falhas técnicas, falta de conexão que resultarem na não realização da inscrição do candidato.

3.17.1. Em caso de não formalização da inscrição por problemas técnicos, procurar a equipe de apoio da Secretaria Municipal de Educação entre os dias **21 a 30 de agosto de 2025**, conforme item 3.1.2.

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

3.19. A inscrição é gratuita e poderá ser consultada próprio candidato no botão de consulta disposto no formulário de inscrição ou diretamente por meio do link <https://www.jatai.go.gov.br/pss/consultar.html>

3.19.1. Para acessar o andamento da inscrição, o candidato deve informar o CPF e o código de acesso gerado após o envio do cadastro, sendo o código de acesso de uso exclusivo do candidato.

3.19.2. No mesmo botão de consulta da inscrição (<https://www.jatai.go.gov.br/pss/consultar.html>)

o candidato poderá realizar o cancelamento da inscrição até a data limite do encerramento das inscrições previsto no item 3.1.1, não sendo de responsabilidade do Município eventuais gastos do candidato.

4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

4.1. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, somente será contratado para o exercício das funções em que fora aprovado se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) Estar adimplente com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- e) Não ter sido condenado por crime de qualquer natureza nos últimos 05 (cinco) anos;
- f) Não ter recebido pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Não ter sido condenado, em qualquer tempo, pela prática de pedofilia ou outro tipo de abuso sexual;
- h) Não ter recebido medida protetiva quanto a “Lei Maria da Penha”;
- i) Não ter sido penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- j) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme o inciso II do artigo 40 da Constituição Federal; e
- l) Não possuir débitos junto ao Município de Jataí.

4.2. O candidato aprovado, deverá cumprir a carga horária de 06h (seis horas) diárias e 30h (trinta horas) semanais, sendo a jornada de trabalho com início às 07h (sete horas) até 11h (onze horas) e de 13h (treze horas) às 17h (dezessete horas), podendo haver alteração nos horários, a depender da necessidade da instituição escolar.

4.3. O candidato aprovado para função Auxiliar de Atividades Educativas, Inclusivas e Administrativas deverá cumprir a carga horária de 08h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais, sendo a jornada de trabalho com início às 07h (sete horas) até 11h (onze horas) e de 13h (treze horas) às 17h (dezessete horas), podendo haver alteração nos horários, a depender da necessidade da instituição escolar.

5 - DA SELEÇÃO

5.1. O Processo de Seleção Simplificada será feito por meio da análise dos títulos e da experiência dos candidatos, sendo que o procedimento será regido pela Comissão instituída pelo **Decreto nº. 183, de 07 de agosto de 2025**.

6 - DO JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A análise dos documentos juntados no ato da inscrição visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato.

6.2. As inscrições realizadas sem documentação comprobatória dos cursos e as experiências profissionais não comprovadas, não serão pontuadas, nos termos do Anexo II, posto que as mesmas não preencheram as diretrizes estabelecidas neste Edital.

6.3. Será objeto da análise curricular e da experiência a identificação das competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária:

- a) Nível de escolaridade;
- b) Experiência acumulada;
- c) Cursos de extensão, cursos profissionais e cursos extracurriculares, voltados a função pleiteada.

6.4. Serão considerados classificados os candidatos que obtivem a pontuação **mínima igual ou superior a 0,5 (meio) ponto**, por ordem de obtenção de maior pontuação na análise de títulos, limitado ao total de vagas, previstas no item 2.1.

6.4.1. Os demais candidatos que obtivem a pontuação **mínima igual ou superior a 0,5 (meio) ponto**, mas não forem classificados dentro do número de vagas, **integrarão o Cadastro de Reserva**, podendo ser convocados durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

6.4.2. Todos os candidatos que não obtivem a pontuação **mínima igual ou superior a 0,5 (meio) ponto** não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

6.5. As publicações de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura (**www.jatai.go.gov.br**), bem como no Mural Informativo da Secretaria Municipal de Educação, cabendo aos candidatos o acompanhamento das mesmas.

6.6. Na **publicação do resultado final** do Processo Seletivo, no Diário Oficial do Município, constará identificação **apenas dos candidatos classificados dentro do número de vagas e no cadastro de reserva**.

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

6.8. Somente serão aceitos e avaliados, dentre outros aspectos previstos neste Edital:

a) Os certificados ou certidão/declaração 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 o 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, emitida em papel timbrado, contendo dia mês e ano de início e fim da atividade.

e) Demais declarações com firma reconhecida.

f) Será atribuída pontuação, mediante a apresentação de títulos (pós-graduações *latu sensu* e pós-graduações *strictu sensu*), dentro da área de atuação, conforme previsto no “quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos” (Anexo III).

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

6.10. Não serão computados os documentos fora de prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com as regras previstas no mesmo.

6.11. Cada Título será considerado 01 (uma) única vez, não se considerando, também, títulos que demonstrem a titulação mínima para se candidatar ao certame.

6.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou terá o seu contrato rompido sumariamente, sem prejuízo das medidas penais cabíveis e não gerando direito a restituição de qualquer valor.

6.14. Ultrapassados 60 (sessenta) dias da data de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, os documentos dos candidatos bem como todos os atos praticados no certame serão encaminhados para serem arquivados junto ao Controle Interno Municipal.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que **alcançar nota mínima igual ou superior a 0,5 (meio) ponto** na avaliação de títulos e experiências.

7.2. Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Ordinária Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do idoso).

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

a) Maior idade.

b) Maior experiência/títulos em trabalho desenvolvido na função em que se candidatou.

c) Maior tempo de serviços prestados ao cargo em que se candidatou junto à Administração Pública.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

8.2. A Comissão Gestora do Processo Seletivo Simplificado, responsável pelo presente processo seletivo, publicará todas as informações e convocações no site da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e no mural informativo da Secretaria Municipal de Educação.

8.3. As convocações, desclassificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e no mural informativo da Secretaria Municipal de Educação.

8.4. Será considerado desistente o candidato classificado que não atender à convocação, a entrega de documentos exigidos, assinatura do contrato ou qualquer outro ato dentro do prazo estabelecido, sendo, conforme o caso, convocado o candidato subsequente, isto de acordo com a classificação.

9 - DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração, quanto a avaliação da Comissão Gestora do Processo Seletivo Simplificado das fases constantes no Anexo I deste Edital, a ser encaminhada de forma *on-line*, por meio do botão “recurso” no link <https://www.jatai.go.gov.br/pss/recurso.html>, nos prazos e nas formas especificadas no Anexo I deste Edital.

9.1.1. O candidato que por ventura não tiver acesso à internet pode utilizar dos recursos tecnológicos da Secretaria Municipal de Educação para protocolar o respectivo recurso ao resultado da respectiva etapa, nos prazos do Anexo I deste Edital.

9.1.2. O recurso apresentado deve ser de total responsabilidade do candidato insurgente e sem qualquer interferência de terceiros.

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

9.3 . Na fase recursal **não serão aceitos documentos novos ou substitutos** juntamente com a apresentação do recurso.

9.4 . Caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado julgar os recursos em única instância.

9.5 . A decisão dos recursos será publicada no site da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e no placar da Secretaria Municipal de Educação.

9.6 . É de responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados dos recursos apresentados.

9.7 . O prazo recursal não terá efeito suspensivo ou interruptivo.

10 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. 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 Simplificado, por meio de uma única Convocação publicada no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal e no Mural Informativo da Secretaria Municipal de Educação.

10.2. 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 11.3.

10.3. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias dos documentos listados abaixo acompanhados dos originais para conferência e autenticação na **Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação Jataí**:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), e o comprovante de situação cadastral no CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Título de eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE;
- g) Comprovante de residência com CEP atualizado dos últimos 3 (três) meses de referência;
- h) Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- i) 03 (três) fotografias 3x4, recentes e datadas;
- j) Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico escolar.
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO;
- l) Atestado de saúde ocupacional - ASO; e
- m) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

11.4. 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;
- c) Não apresentar qualquer um dos documentos exigidos;
- d) Estar respondendo procedimento judicial penal;
- e) Qualquer outro motivo que impeça a convalidação do contrato.

10.5 . O prazo máximo dos contratos firmados com os candidatos aprovados e convocados será, conforme a Lei Ordinária Municipal nº. 2.759/06, **de até 01 (um) ano, prorrogável** tantas vezes quanto se fizerem necessárias, desde que **o prazo global de 02 (dois) anos** não seja ultrapassado.

10.6. Os candidatos aprovados e convocados, conforme determina o artigo 5º, 6º e 7º da Lei Ordinária Municipal nº. 2.759/06, serão submetidos ao Regime Estatutário, este instituído pela Lei Ordinária Municipal nº. 1.400/90.

10.7. Os candidatos aprovados e convocados serão lotados na Secretaria Municipal de Educação ou em uma das seguintes Unidades Escolares Municipais, a critério da Secretaria Municipal de Educação:

ESCOLAS URBANAS

Escola Municipal Antonio Tosta de Carvalho
Escola Municipal Auta de Souza

Escola Municipal Caminho da Luz
Escola Municipal Clarindo de Melo
Escola Municipal Deputado Manoel da Costa Lima
Escola Municipal Diogo Lemes de Lima
Escola Municipal Flavio Vilela
Escola Municipal Irma Scheilla
Escola Municipal Isaías Soares
Escola Municipal Professor Geraldo Venerio de Carvalho
Escola Municipal Professor João Justino Oliveira – CAIC
Escola Municipal Professor Luziano Dias de Freitas
Escola Municipal Leopoldo Nonato de Oliveira
Escola Municipal Maria Theodora de Souza
Escola Municipal Profª Isabel Franco de Moraes e Silva
Escola Municipal Infantil Pedacinho do Ceu I
Escola Municipal Infantil Pedacinho do Ceu II
Escola Municipal Zilah Amorim Carvalho Vieira

ESCOLAS RURAIS

Escola Municipal Boa Vista
Escola Municipal Campos Elísios
Escola Municipal Clobertino Naves da Cunha
Escola Municipal Professora Maria Zaiden
Escola Municipal Nilo Lottici
Escola Municipal Professor Chiquinho
Escola Municipal Rio Paraíso III
Escola Municipal Romualda de Barros

CMEIS /CEIS

Centro Municipal de Educação Infantil Abelhinha
Centro Municipal de Educação Infantil Antonio Soares Neto - Toniquinho Jk
Centro Municipal de Educação Infantil Arvore da Vida
Centro Municipal de Educação Infantil Cidália Vilela
Centro Municipal de Educação Criança Feliz
Centro Municipal de Educação Infantil Favo de Mel
Centro Municipal de Educação Infantil Professor Aristal Honório de Lima
Centro Municipal de Educação Infantil Professor José Carlos de Sousa
Centro Municipal de Educação Infantil Recanto Feliz
Centro Municipal de Educação Infantil Reino Encantado
Centro Municipal de Educação Infantil Santa Rosa de Lima
Centro Municipal de Educação Infantil Silvia Ferreira de Carvalho
Centro Municipal de Educação Infantil Ubaldina Ribeiro
Centro de Educação Infantil Bezerra de Menezes
Centro de Educação Infantil João XXIII
Centro de Educação Infantil Profª Andréa Danúbia Silva Lima

10.8. Os candidatos aprovados e convocados não terão adquirido e nem garantia de permanência na unidade escolar em que tiver sido lotado, podendo haver o seu remanejamento sempre quando houver interesse do serviço.

10.9. Por se tratar de contratação com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo direto com os órgãos administrativos da esfera federal e municipal.

11 - DO DEFICIENTE

11.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, **desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.**

11.2. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal nº. 9.508/2018, e suas alterações posteriores, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

11.2.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor para o primeiro número inteiro posterior.

11.2.2. Os candidatos deficientes deverão observar as funções e vagas a eles oferecidas. Caso venha a inscrever-se em função que não possuem vagas destinadas a deficientes, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

11.2.3. As vagas destinadas aos deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste processo seletivo simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

12.2.4. Os deficientes, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

11.3 . Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos deficientes, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se deficiente e entregar **laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, além de declarar expressamente a compatibilidade com a função a ser desenvolvida pelo candidato.**

11.3.1 . Caso haja dúvida quanto a capacidade do candidato desempenhar as funções para a qual está sendo contratado, poderá a Secretaria Municipal de Educação ou a Comissão gestora deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, desde que antes da subscrição do contrato, submeter o caso à apreciação da Junta Médica Municipal.

11.4. O candidato portador de deficiência deverá entregar no ato da inscrição o **laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme estabelecido no item 12.3.**

11.5. O laudo médico, original ou cópia autenticada terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia do mesmo.

11.6 . O candidato deficiente poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o certame, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no parágrafo primeiro e segundo do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, o qual foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04.

11.7 . O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se deficiente, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte.

11.8 . O candidato que se declarou deficiente, caso classificado dentro das vagas no processo seletivo simplificado, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica a ser designado pelo Município de Jataí, Estado de Goiás, que verificará sua qualificação

como deficiente, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva função e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, o qual foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04.

11.9. O candidato deverá comparecer à junta médica oficial 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 da CID, conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/99, este modificado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, bem como a provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.

11.10. A inobservância do disposto neste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica oficial do município acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos deficientes.

11.11. A conclusão da junta médica oficial do município acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do processo seletivo simplificado. Quando a Junta Médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

11.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo.

11.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de realização do novo exame.

11.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica referenciada no item anterior.

11.15. A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela Junta Médica no ato de contratação e ainda durante a duração do contrato.

11.16. O candidato que não for qualificado pela junta médica como deficiente, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, este alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04 perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

11.17. O candidato que for qualificado pela Junta Médica como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, por esta junta, incompatível para o exercício das atribuições da função, mencionada neste Edital, será considerado INAPTO e, consequentemente, eliminado no processo seletivo simplificado, para todos os efeitos.

11.18. As vagas definidas neste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no processo seletivo simplificado ou pela Junta Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4 O aviso de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente, e publicado no site da Prefeitura e nos Diários Oficiais, sendo a lista divulgada com os nomes dos candidatos classificados dentro das vagas e no cadastro de reserva por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, que será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Jataí (www.jatai.go.gov.br);

12.5. A inexistência 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;

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

12.7. O Candidato poderá impugnar o presente Edital, dentro do prazo fixado no ANEXO I (Cronograma).

12.8. A impugnação deverá encaminhada por meio do botão “impugnação do edital” no link <https://www.jatai.go.gov.br/pss/impugnacao.html>, nos prazos e nas formas especificadas no Anexo I deste Edital.

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

12.10. Todos os atos relativos ao presente Processo serão publicados no Diário Oficial, no site oficial da Prefeitura Municipal de Jataí (www.jatai.go.gov.br) e no Mural Informativo da Secretaria Municipal de Educação de Jataí – GO.

12.10.1. O extrato da homologação do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado também em jornal, ao menos, de circulação regional.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Educação.

Jataí, Estado de Goiás, aos 14 de agosto de 2025.

Cristiano Pereira Dias
Presidente



Secretaria de
Educação

Comissão Gestora do Processo
Seletivo Simplificado da Educação

Página 17 de

Elisângela Santana Cabral
Vice-Presidente

Érika Carvalho Assis
Secretária

Maria Helena do Nascimento Holanda
Vice-Secretária

Neila Maria do Nascimento
Membro

Sônia Alves Bueno Venero
Membro.

PCI Concursos

Secretaria de
EducaçãoComissão Gestora do Processo
Seletivo Simplificado da Educação

Página 18 de

ANEXO I
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/08/2025
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	14/08 e 19/08/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL (se houver)	20/08/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	21/08 a 30/08/2025
ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES APRESENTADAS	01/09 a 09/09/2025
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS E DA CLASSIFICAÇÃO GERAL PRELIMINAR	12/09/2025
PRAZO PARA RECURSO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS E DA CLASSIFICAÇÃO GERAL PRELIMINAR	12 a 15/09/2025
PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS QUANTO AO DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO GERAL PRELIMINAR	19/09/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	19/09/2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	19/09/2025
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSTANTES NA HOMOLOGAÇÃO FINAL	22/09/2025

ANEXO II

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Professor de Pedagogia: Ao Professor de Pedagogia compete: elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência; 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 informações 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; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes; planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares ou órgão municipal de educação.

Requisito Mínimo: Licenciatura plena em pedagogia

Professor de Letras Português/ Inglês: Ao Professor de Letras Português/Inglês compete: elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência; 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 e do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e participar das atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; realizar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar na sua área de atuação e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela unidade escolar e SME; exercer funções de coordenação em nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisito Mínimo: Licenciatura plena em Letras Português/Inglês

Professor de Educação Física: Ao Professor de Educação Física compete: Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação física; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

Requisito Mínimo: Licenciatura em Educação Física

Nutricionista Educacional: Ao Nutricionista Escolar compete: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental e EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; estimular a identificação de alunos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: (a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; (b) respeito aos hábitos alimentares e a cultura alimentar de cada localidade, a sua vocação agrícola e a alimentação saudável e adequada e; (c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); fiscalizar e gerenciar as boas práticas de processamento e armazenamento dos alimentos, bem como de higiene dos locais de preparo dos mesmos; gerenciar a higienização e assepsia de todos os materiais utilizados na preparação e manuseio dos alimentos; elaborar e aplicar os procedimentos operacionais padronizados (POP); gerenciar a observância de todas as normas sanitárias e ambientais laborais; verificar os serviços da cozinha das unidades escolares; treinar e avaliar o pessoal das cozinhas das unidades escolares; reestruturar e acompanhar a utilização do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle; elaborar o Plano Anual de Trabalho, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar; outras atividades correlatas.

Requisito Mínimo: Graduação em Nutrição

Assistente Social Educacional: Ao Assistente Social Educacional compete: acompanhar a política de atendimento dos alunos em especial dos alunos com algum tipo de deficiência ou transtorno; acompanhar e monitorar a frequência escolar dos alunos matriculados na rede municipal; identificar os casos de vulnerabilidade social e encaminhar aos programas de renda, quando necessário; contribuir com a problemática social que é perpassada no cotidiano da comunidade escolar - alunos, professores, pais - seja com encaminhamentos, orientações, informações, projetos de cunho educativo, que possam promover a cidadania, ações e projetos voltados para as famílias, dentre outros; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos para a melhoria e aperfeiçoamento da qualidade do ensino e da boa convivência escolar entre os gestores, professores, alunos, familiares e sociedade.

Requisito Mínimo: Graduação em Serviço Social

Psicólogo Educacional Ao Psicólogo Educacional compete: incentivar projetos de prevenção a fim de evitar, minimizar ou reduzir problemas que possam prejudicar o desenvolvimento escolar do discente; propiciar métodos para melhorar o aprendizado dos estudantes pontuando questões psicológicas ou de relações familiar e escolar objetivando, juntamente com o corpo docente e demais profissionais, desenvolver uma melhor adaptação do estudante em relação ao ambiente escolar; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos para a melhoria e aperfeiçoamento da qualidade do ensino e da boa convivência escolar entre gestores, professores, alunos, familiares e a sociedade.

Requisito Mínimo: Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia

Auxiliar de Limpeza e Merenda Escolar: Ao Auxiliar de Limpeza e Merenda Escolar compete: atuar na manutenção da limpeza dos prédios de atuação da educação, escolas rurais e urbanas, CMEIs, SME, CME e DHAE, bem como no preparo da alimentação dos alunos da rede municipal de ensino.

Requisito Mínimo: Fundamental Incompleto

Auxiliar de Atividades Educativas, Inclusivas e Administrativas: Ao Auxiliar de Atividades Educativas, Inclusivas e Administrativas compete: auxiliar os professores nas atividades dos alunos das instituições de ensino, dando o devido suporte aos mesmos, considerando todas as suas especificidades e necessidades, devendo; acompanhar o dia a dia dos alunos, prestando toda a assistência que se fizer necessária, devendo ter capacidade física para desenvolver todas as atividades pedagógicas que envolvem os alunos; outras atividades correlatas as atividades pedagógicas e administrativas ao sistema educacional; auxiliar o professor regente nas atividades dos alunos especiais, dando o devido suporte aos mesmos, considerando todas as suas especificidades e necessidades; fiscalizar e acompanhar o dia a dia dos alunos inclusivos, prestando toda a assistência e socorro que se fizerem necessários, devendo ter capacidade física para desenvolver todas as atividades envolvendo os alunos; ouvir os seus anseios, identificar eventuais problemas e/ou conflitos, os quais, quando constatados, comunicar a direção escolar; criar e implementar atividades recreativas inclusivas de grupo; aconselhar e orientar os alunos especiais; outras atividades correlatas aos alunos especiais; auxiliar o Diretor Escolar e o Secretário Geral no desenvolvimento das atividades administrativas e serviços de apoio à secretaria nas instituições municipais de ensino, tais como a operacionalização SIGE e dos processos Censo Escolar, matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos alunos, mantendo atualizado os arquivos de legislação e de documentação da unidade escolar, bem como atendimento ao público e demais atribuições inerentes à secretaria escolar.

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

ANEXO III**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS****1) PROFESSOR PEDAGOGIA**

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Requisito – Licenciatura Plena em Pedagogia		
CURSOS COMPLEMENTARES		
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	1,0	1,0
Certificação ou Diploma de Mestrado na área da função a que concorre.	4,0	4,0
Certificação ou Diploma de Doutorado na área da função a que concorre.	5,0	5,0
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Certificados de 10 horas cada	0,25	1,5
Certificados de 20 horas cada	0,50	
Certificados de 30 horas ou mais cada	0,75	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Profissional comprovada na função de professor em instituições públicas ou privadas, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.	0,1 (um décimo) por mês trabalhado	4,0
Total		15,5

2) PROFESSOR LETRAS INGLÊ E/OU LETRAS PORTUGUÊS

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Requisito – Licenciatura Plena em Letras Inglês e/ou Letras Português		
A – TÍTULOS ACADÊMICOS		
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	1,0	1,0
Certificação ou Diploma de Mestrado na área da função a que concorre.	4,0	4,0
Certificação ou Diploma de Doutorado na área da função a que concorre.	5,0	5,0
PONTUAÇÃO TOTAL (A)		10
B – CURSOS COMPLEMENTARES	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:		
Certificados de 10 horas cada		
Certificados de 20 horas cada		
Certificados de 30 horas ou mais cada		
PONTUAÇÃO TOTAL (B)		1,5
C – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Profissional comprovada na função de professor em instituições públicas ou privadas, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.		
PONTUAÇÃO TOTAL (C)		4,0
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)	15,5	

3) PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS	
Requisito – Licenciatura Plena em Educação Física			
A – TÍTULOS ACADÊMICOS			
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	1,0	1,0	
Certificação ou Diploma de Mestrado na área da função a que concorre.	4,0	4,0	
Certificação ou Diploma de Doutorado na área da função a que concorre.	5,0	5,0	
PONTUAÇÃO TOTAL (A)		10	
B – CURSOS COMPLEMENTARES	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS	
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:			
Certificados de 10 horas cada			0,25
Certificados de 20 horas cada			0,50
Certificados de 30 horas ou mais cada			0,75
PONTUAÇÃO TOTAL (B)		1,5	
C – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS	
Experiência Profissional comprovada na função de professor em instituições públicas ou privadas, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital	0,1 (um décimo) por mês trabalhado	4,0	
PONTUAÇÃO TOTAL (C)		4,0	
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)	15,5		

4) NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Requisito – Graduação em Nutrição		
A – TÍTULOS ACADÊMICOS		
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	0,5	1,0
Certificação ou Diploma de Mestrado na área da função a que concorre.	1,0	1,0
Certificação ou Diploma de Doutorado na área da função a que concorre.	1,25	1,25
PONTUAÇÃO TOTAL (A)		3,25
B – CURSOS COMPLEMENTARES	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:		
Certificados de 10 horas cada	0,25	
Certificados de 20 horas cada	0,50	2,75
Certificados de 30 horas ou mais cada	0,75	
PONTUAÇÃO TOTAL (B)		2,75
C – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Profissional comprovada na função de nutricionista, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.		
	0,1 (um décimo) por mês trabalhado	4,0
PONTUAÇÃO TOTAL (C)		4,0
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)		10,0

5) ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Requisito – Graduação em Serviço Social		
A – TÍTULOS ACADÊMICOS		
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	0,5	1,0
Certificação ou Diploma de Mestrado na área da função a que concorre.	1,0	1,0
Certificação ou Diploma de Doutorado na área da função a que concorre.	1,25	1,25
PONTUAÇÃO TOTAL (A)		3,25
B – CURSOS COMPLEMENTARES	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:		
Certificados de 10 horas cada		
Certificados de 20 horas cada		
Certificados de 30 horas ou mais cada		
PONTUAÇÃO TOTAL (B)		2,75
C – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Profissional comprovada na função de Assistente Social desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.		
PONTUAÇÃO TOTAL (C)		4,0
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)		10,0

6) PSICOLOGO EDUCACIONAL

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Requisito – Graduação em Psicologia Registro no Conselho da classe		
A – TÍTULOS ACADÊMICOS		
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	0,5	1,0
Certificação ou Diploma de Mestrado na área da função a que concorre.	1,0	1,0
Certificação ou Diploma de Doutorado na área da função a que concorre.	1,25	1,25
PONTUAÇÃO TOTAL (A)		3,25
B – CURSOS COMPLEMENTARES	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:		
Certificados de 10 horas cada		2,75
Certificados de 20 horas cada		
Certificados de 30 horas ou mais cada		
PONTUAÇÃO TOTAL (B)		2,75
C – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Profissional comprovada na função de psicólogo, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.		4,0
PONTUAÇÃO TOTAL (C)		4,0
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)		10,0

7) AUXILIAR DE LIMPEZA E MERENDA ESCOLAR

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Requisito – ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO		
A – TÍTULOS ACADÊMICOS		
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental Completo	0,5	0,5
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0	1,0
Certificado de conclusão de Graduação	1,75	1,75
PONTUAÇÃO TOTAL (A)		3,25
B – CURSOS COMPLEMENTARES	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:		
Certificados de 10 horas cada	0,25	2,75
Certificados de 20 horas cada	0,50	
Certificados de 30 horas ou mais cada	0,75	
PONTUAÇÃO TOTAL (B)		2,75
C – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Profissional comprovada na função de limpeza e merenda, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.	0,1 (um décimo) por mês trabalhado	4,0
PONTUAÇÃO TOTAL (C)		4,0
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)		10,0

8) AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS, INCLUSIVAS E ADMINISTRATIVAS

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Requisito – NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO		
A - TÍTULOS ACADÊMICOS		
CURSO SUPERIOR (Bacharelado ou Tecnólogo)	0,25	0,25
CURSO SUPERIOR (Licenciatura)	0,5	0,5
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	0,75	1,5
Certificação ou Diploma de Mestrado.	1,0	1,0
PONTUAÇÃO TOTAL (A)		3,25
B - CURSOS COMPLEMENTARES	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Cursos Complementares (registrados) na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 (dez) anos da forma a seguir:		
Certificados de 10 (dez) horas cada		
Certificados de 20 (vinte) horas cada		
Certificados de 30 (trinta) horas ou mais cada		
PONTUAÇÃO TOTAL (B)		2,75
C - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Profissional comprovada na função de apoio ou monitoria escolar e/ou na função de auxiliar administrativo, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.	0,1 (um décimo) por mês trabalhado	4,0
PONTUAÇÃO TOTAL (C)		4,0
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)		10,0

Secretaria de
EducaçãoComissão Gestora do Processo
Seletivo Simplificado da Educação

Página 30 de

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO: _____
Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____ Data de Expedição: _____
C.P.F.: _____ Data de Nascimento: _____
Naturalidade: _____ UF: _____ Nacionalidade: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
Endereço: _____
Nº. _____ Complemento: _____ Setor: _____
Nível de escolaridade: _____
Telefone fixo: () _____ Celular: () _____
E-mail: _____
Possui deficiência¹: () Sim () Não

Obs.: Se possuir deficiência fazer o upload do laudo médico, emitido nos últimos 30 dias que antecedem à data da inscrição

CANDIDATO (A) A FUNÇÃO DE:

- () PROFESSOR PEDAGOGIA
() PROFESSOR LETRAS INGLÊS E /OU LETRAS PORTUGÊS
() PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA
() NUTRICIONISTA EDUCACIONAL
() ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL
() PSICÓLOGO EDUCACIONAL
() AUXILIAR DE LIMPEZA E DE MERENDA ESCOLAR
() AUXILIAR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DA EDUCAÇÃO
() AUXILIAR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS
() AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EDUCACIONAIS

Obs.: Leia com atenção as atribuições de cada cargo no edital.

- ☐ **DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 002/2025.**
☐ **DECLARO NÃO EXERCER CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO.**
☐ **DECLARO NÃO TER SIDO PUNIDO COM AS PENAS DE DEMISSÃO, CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE, NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS**
☐ **DECLARO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ;**
☐ **DECLARO QUE POSSUO OS REQUISITOS, CONHECIMENTOS E HABILITAÇÕES ESPECÍFICOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.**
☐ **DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.**

¹ OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) Candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, em eventual realização da perícia médica.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JATAÍ - GO

CRIADO PELA LEI Nº 3.379 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

Edição e Publicação: Superintendência de Comunicação

Periodicidade: Diário

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ

PCI Concursos