



[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE BRITÂNIA/GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **MUNICÍPIO DE BRITÂNIA**, Estado de Goiás, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal n.º 566/2025, de 03 de Junho de 2025, e Decretos Municipais n.º 380/2025 e 381/2025, bem como demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, **REALIZARÁ O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de atividades, a fim de desempenhar atividades nas unidades escolares do Município de Britânia-GO, para suprir necessidade de excepcional interesse público, atendendo a demanda e necessidades da Secretaria Municipal de Educação-GO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, em atendimento das necessidades do Município.

1.2 Selecionar candidatos, em regime de contrato temporário, para atuarem como professor pedagogo e nutricionista.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados da homologação, podendo ocorrer prorrogação, nos termos legais.

1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no Placar da Prefeitura e no site do Município, <https://www.britania.go.gov.br/>.

1.6 Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7 O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no Placard da Prefeitura, site, Diário Oficial do Estado e em Jornal e Grande Circulação.

1.8 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, em razão do direito ao Município de contratar mediante interesse, conveniência e oportunidade.

1.9 Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA LOTAÇÃO

2.1 As atividades serão exercidas junto às estruturas da Secretaria Municipal de Educação.



3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas nos **dias 10 a 24 de junho de 2025**, das 08h00min às 11h00min e , por meio da entrega dos documentos exigidos neste edital, na Secretaria Municipal de Educação, endereço sito na Avenida 06, esquina com a Rua José Gonçalves Filho, S/n.º, quadra 56, lotes 01 a 06 e 17, Centro, Britânia(GO) CEP 76.280-000, sem ônus para o candidato.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição devidamente preenchida, de maneira legível, indicando claramente para qual cargo se candidata, conforme Anexo III, apresentar originais e cópias dos seguintes documentos para análise e conferência:

4.1.1 Currículo Vitae atualizado para o cargo de Nutricionista;

4.1.2 Documento oficial com foto (RG) e CPF;

4.1.3 Cópia de comprovante de residência atualizado (até 03 (três) meses da data de emissão);

4.1.4 Diploma devidamente registrado do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo (Pedagogia para o cargo de Professor da Educação Básica e Nutrição para o cargo de Nutricionista).

4.1.5 Para o cargo de Nutricionista: cópia da Carteira de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou Declaração original da empresa ou Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.

4.1.6 Para o cargo de Nutricionista: Cópia do número do registro no conselho de nutrição. O candidato que não apresentar o número do registro no ato da inscrição terá a inscrição no processo seletivo anulada.

4.2 As informações prestadas no *curriculum vitae* para o cargo de Nutricionista são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos.

4.3 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia dela juntamente com a procuração.

4.4 Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido, conforme Anexo I.

4.5 Para o cargo de Professor da Educação Básica, o candidato deverá informar na ficha de inscrição se está concorrendo a uma vaga para trabalhar área urbana de Britânia ou na área rural (Distrito de Itacaiú).

4.6 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual 14.715/2004, com as demais alterações posteriores.

4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no Anexo I e demais exigências deste Edital.

4.7.1 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais



[Handwritten signature]

previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

4.7.2 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

4.7.3 O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá entregar o laudo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, emitido nos últimos 06 (seis) meses, junto aos demais documentos.

4.8 Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

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

4.10 Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como o Município não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

5. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

5.1 O Município de Britânia/GO disponibilizará vagas conforme a sua necessidade, distribuindo-as de acordo com os cargos/funções previstos no Anexo I deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O processo seletivo será realizado em 2 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 Primeira fase para professor: Prova de Redação com valor de 100,0 (cem) pontos.

6.2.1 A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**. Ela será aplicada somente para os candidatos ao cargo de Professor da Educação Básica e consiste na elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.

6.2.2 A prova de redação terá o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos e o prazo máximo de 3 (três) horas para a sua realização. No topo da folha definitiva de resposta, o candidato deverá escrever o seu código de inscrição no processo seletivo.

6.2.3 O texto dissertativo-argumentativo deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, em letra legível, abordando o tema apresentado pela banca examinadora, o qual integra um dos conteúdos apresentados 6.2.13 deste edital.

6.2.4 Será atribuída nota zero à prova do candidato que não alcançar a quantidade mínima de linhas, ultrapassar a quantidade máxima de linhas mencionadas no item anterior, fizer qualquer anotação fora do local apropriado ou assinar a folha definitiva de resposta.

6.2.5 Os critérios de avaliação da prova discursiva de redação serão os descritos a seguir:

- 1. Demonstrar domínio de norma padrão da Língua Portuguesa escrita (25 pontos);**
- 2. Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo e apresentando fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista (25 pontos);**
- 3. Demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e recursos coesivos**



[Handwritten signature]

necessários para a construção da argumentação **(25 pontos)**;

4. Elaborar proposta de solução para o problema abordado, respeitando os valores humanos, considerando a diversidade sociocultural e apresentando o agente, a ação, o modo/meio, o efeito e o detalhamento dessa proposta **(25 pontos)**.

6.2.6 Os candidatos não aprovados na primeira fase serão considerados automaticamente eliminados e não terão direito de participar da Prova Didática.

6.2.7 A folha para rascunho da prova de redação é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

6.2.8 A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica fabricada em material incolor e transparente, de tinta cor azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de Pessoa com Deficiência que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto neste Processo Seletivo. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal de prova da banca organizadora, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.2.9 Na correção da prova de redação, serão observadas as regras de ortografia em vigor, nos termos do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

6.2.10 Nos casos de fuga ao tema ou de não haver texto redigido, o candidato receberá nota igual a zero. A prova de redação será anulada se o candidato não devolver a(s) folha(s) de respostas de textos definitivos.

6.2.11 O tema da prova de redação será entregue aos candidatos já impresso, não sendo permitido ao candidato solicitar esclarecimentos sobre os assuntos abordados na prova. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para execução das provas de redação.

6.2.12 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo e/ou borracha durante a realização da prova.

6.2.13 O tema da prova de redação integra um dos conteúdos listados a seguir:

1. Os processos de ensinar e aprender na Educação Infantil e na primeira fase do Ensino Fundamental. A função social e as etapas do processo de alfabetização;

2. Alfabetização e letramento. A tecnologia a favor da alfabetização;

3. Processos cognitivos na alfabetização: linguagem oral e escrita;

4. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita: o ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem;

5. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais.

6.2.14 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o caderno ou folha de respostas definitiva.

6.2.15 O candidato não poderá entregar a prova de redação e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 30 (trinta) minutos do início.

6.2.16 O candidato poderá levar consigo a folha para rascunho ao sair do prédio.

6.2.17 Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (folha definitiva), assinar a ata e sair juntos da sala de provas.

6.2.18 Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.

6.2.19 Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.



[Handwritten signature]

6.3 Segunda fase para professor: Prova Didática com valor de 100,0 (cem) pontos.

6.3.1 A Prova Didática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

6.3.2 A Prova Didática consistirá na apresentação de uma aula com duração máxima de 15 (quinze) minutos, a ser elaborada e ministrada pelo candidato, que será apresentada para uma Banca Examinadora formada por 3 (três) profissionais da Área da Educação.

6.3.3 O candidato deverá escolher o conteúdo da aula a ser ministrada, a partir das habilidades de Língua Portuguesa dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) presentes na Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

6.3.4 A apresentação da aula será avaliada de acordo com os seguintes critérios: Plano de Aula, Desenvolvimento de Aula, Metodologia e Qualidade do discurso.

6.3.5 No critério **Plano de Aula**, serão avaliados os seguintes itens:

a) Apresentação de objetivos, conteúdo e habilidades (BNCC), metodologia, recursos didáticos, atividades, avaliação e referências, analisados mediante pertinência e adequação ao tema da aula **(10 pontos)**;

b) Estabelecimento dos procedimentos da ação docente como: introdução, desenvolvimento e fechamento da aula **(10 pontos)**.

6.3.6 No critério **Desenvolvimento da Aula**, serão avaliados os seguintes itens:

a) Clareza na apresentação **(10 pontos)**;

b) Domínio de conteúdo **(10 pontos)**;

c) Capacidade de sintetizar os pontos fundamentais (conclusão e síntese) **(10 pontos)**;

d) Conclusão da aula no tempo previsto **(10 pontos)**;

6.3.7 No critério **Metodologia**, serão avaliados os seguintes itens:

a) Procedimentos da ação docente adequados aos objetivos e conteúdo do plano **(10 pontos)**;

b) Capacidade de comunicação na exposição do conteúdo **(10 pontos)**;

6.3.8 No critério **Qualidade do discurso**, serão avaliados os seguintes itens:

a) escolhas lexicais e linguagem corporal **(10 pontos)**;

b) tom de voz e segurança na fala **(10 pontos)**;

6.3.9 Para a realização da Prova Didática, o candidato deverá apresentar Plano de Aula, sobre o tema a ser ministrado, em 03 (três) vias de igual teor devidamente datadas e assinadas. O candidato que não apresentar o plano de aula não poderá realizar a Prova Didática e será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

6.3.10 Para a Prova Didática, serão disponibilizados os seguintes materiais: quadro, caneta para quadro branco e apagador.

6.3.11 Para a realização da Prova Didática, o candidato poderá levar apenas os seguintes materiais didáticos: folhas com textos, figuras e atividades sobre o conteúdo ministrado, as quais poderão ser utilizadas pelo participante em sua explanação e deverão ser entregues em 3 (três) vias de igual teor aos componentes da Banca Examinadora. O candidato também poderá levar fita adesiva para expor as figuras no quadro.

6.3.12 Não será permitida a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojetor, projetor de slides, laptop, episcópio, microscópio, computadores, aparelhos de data show, modelos anatômicos ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos.

6.3.13 Durante a realização da Prova Didática, as estratégias de aula serão simuladas.

6.3.14 Durante a simulação das estratégias de aula, a Banca Examinadora não poderá



Secretaria Municipal de Educação - SME

[Handwritten signature]

ser solicitada a interagir.

6.3.15 É vedada a participação de espectadores nas Provas Didáticas.

6.3.16 No Anexo VI deste edital, encontra-se o modelo do Plano de Aula que deverá ser entregue pelo candidato no dia de realização da Prova Didática.

6.4 A nota final do Processo Seletivo para o Cargo de Professor da Educação Básica será o resultado da soma das notas da Prova de Redação e da Prova Didática dividida por dois.

6.5 Para o cargo de Nutricionista:

6.5.1 Primeira Fase: Entrevista técnica com valor de 100,0 (cem) pontos.

6.5.2 A Entrevista técnica, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada individualmente e contemplará os seguintes parâmetros:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA	Capacidade de trabalhar na área de atuação, assegurado a execução correta do seu trabalho. Conhecimento na área de atuação, especificamente acerca dos programas governamentais em que desempenhará suas funções.	25,0
COMUNICAÇÃO	Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias e opiniões de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.	25,0
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.	25,0
INICIATIVA E EQUILÍBRIO EMOCIONAL	Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	25,0
TOTAL		100,0

6.5.3 Será aprovado na Entrevista Técnica e poderá participar da segunda fase do



[Handwritten signature]

processo seletivo o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60,0.

6.6.1 Segunda fase: Análise de currículo com valor de 100,0 (cem) pontos.

6.6.2 DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.6.3 A análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

6.6.4 O currículo deverá ser entregue seguindo as orientações contidas no item 4.1. deste Edital.

6.6.5 No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação. Em relação ao tempo de experiência, a análise ocorrerá mediante comprovação de Declaração original da empresa ou Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.

6.6.6 DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.6.7. A avaliação de *curriculum vitae* constará de análise de títulos e experiência profissional e, deverá ser apresentada de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de originais e cópias de certificados e declarações.

6.6.7 Cada cópia de certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica ou experiência profissional será pontuada uma única vez.

6.6.8 Não serão pontuados os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato.

6.6.9 Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.

6.7 A nota final do Processo Seletivo para o Cargo Nutricionista será o resultado da soma das notas da Entrevista Técnica e da Análise de Currículo dividida por dois.

7 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 60,0 (sessenta) serão classificados por ordem decrescente;

7.2 Na hipótese de igualdade da nota final (empate) no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Para o cargo de Professor da Educação Básica: obtiver maior nota na primeira fase (Prova de Redação) do processo seletivo. Para o cargo de nutricionista: tiver comprovado maior tempo de experiência para o cargo pleiteado.

c) tiver maior idade;

d) se ainda persistir o empate, será realizado sorteio.

8 DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Placar da Prefeitura, site do Município, DOE e Jornal de Grande Circulação, nas datas que constam no Anexo II.

9 DOS RECURSOS



Secretaria Municipal de Educação - SME

[Handwritten signature]

9.1 Dos resultados preliminares caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Anexo II, dirigido à Comissão Examinadora.

9.2 Os recursos dos resultados preliminares deverão ser protocolados no protocolo da Prefeitura de Britânia/GO, no prazo descrito no item 11.1, no horário das 07h00min às 11h00min.

9.3 Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

10 EXAME MÉDICO

10.1 O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.

10.2 Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.

10.3 O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 06 (seis) meses que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei 14.715/2004;

10.4 O candidato que for considerado inapto pelo o exame médico para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

12.5. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado poderão ser convocados pela ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade do Município.

12 DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

12.1 Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado, terão seus vencimentos e carga horária conforme Anexo I deste Edital.

13 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

13.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades de acordo com a necessidade do Município.

13.2 Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações.

13.3 O candidato aprovado será convocado por meio da lista que será afixada no placard e site da Prefeitura.

13.4 O candidato convocado deverá comparecer na sede da Prefeitura munido de cópias autenticadas ou originais, conforme o caso, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade.
- b) CPF.
- c) Título de Eleitor (frente e verso).
- d) Comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral.
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino).
- f) Cartão PIS/PASEP.



Secretaria Municipal de Educação - SME

[Handwritten signature]

- g) Comprovante de endereço atual.
- h) Cópia de Certidão de Casamento/ CPF e RG do cônjuge.
- i) Comprovante de escolaridade exigida para a função: Diploma e Histórico, ou Certificado de Conclusão e Histórico.
- j) Certidão Negativa de Débitos (Fiscalização Tributária).
- k) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual.
- l) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público, conforme Anexo IV.
- m) Declaração de bens.
- n) Atestado Médico.
- o) 01 (uma) foto 3x4 recente.
- p) Comprovante de conta corrente em instituição financeira indicada pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

13.5 Toda a documentação será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou contratado.

14 DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

14.1 O Contrato de Trabalho Temporário perdurará durante o prazo previsto será estipulado no contrato.

14.2 São requisitos básicos para a contratação temporária dos Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral.
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino).
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, Inciso XVI, Alínea "a" e "b" emenda Constitucional nº 19 de 1988.

14.3 O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

I – Pelo término do prazo contratual.

II – Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) prática de infração disciplinar.
- b) provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em concurso público.
- c) retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- d) conveniência da administração.

III – Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato.

IV – Em que recomendar o interesse público.

V – Por iniciativa do contratado.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão afixadas no placard da Prefeitura de Britânia/GO, e na aba específica do Portal da Transparência.



Secretaria Municipal de Educação - **SME**

[Handwritten signature]

15.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

15.3 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

15.4 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste processo seletivo.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

15.6 O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.

15.7 Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Britânia/GO, 09 de Junho de 2025.

Carla Adelina Craveiro Silva

CARLA ADELINA CRAVEIRO SILVA

Presidente

Comissão Avaliadora do Processo Seletivo nº 001/2025

Wivia Cristina Frutuoso da Silva

WIVIA CRISTINA FRUTUOSO DA SILVA

Secretária Municipal de Educação



[Handwritten signature]

ANEXO I

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Professor de Educação Básica	Instituições de ensino da rede municipal de ensino de Britânia	19 (17 vagas para a área urbana e 2 vagas para a área rural no Distrito de Itacaiú).	10 (9 vagas para a área urbana e 1 vaga para a área rural no Distrito de Itacaiú)	Licenciatura Plena em Pedagogia.	Preparar e ministrar aulas na área de sua habilitação nas séries da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação; e atividades correlatas.	30 horas.	R\$ 3.650,38



[Handwritten signature]

Nutricionista	Instituições de ensino da rede municipal de ensino de Britânia	1	2	Curso superior completo em nutrição.	Organizar os cardápios da alimentação escolar nas unidades da rede municipal de ensino; - Avaliar a aceitação dos alimentos oferecidos às crianças; - Supervisionar a higiene e a manipulação dos alimentos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias; - Definir as quantidades adequadas de alimentos, considerando o volume e a ingestão dos estudantes; - Analisar a composição nutricional do cardápio diário, incluindo as quantidades de calorias, proteínas e outros nutrientes essenciais; - Supervisionar o preparo e a distribuição dos alimentos, controlando o volume per capita, a repetição das refeições e o desperdício de	40 horas.	R\$ 3.600,00
---------------	--	---	---	--------------------------------------	---	-----------	--------------



Secretaria Municipal de Educação - **SME**

[Handwritten signature]

					<p>alimentos; - Avaliar as condições de higiene das cozinheiras e demais profissionais envolvidos na manipulação dos alimentos; - Observar e assegurar a higiene e a conservação dos utensílios, equipamentos, e do ambiente de preparo e distribuição dos alimentos; - Realizar a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos sob sua responsabilidade, garantindo a economicidade dos materiais e o bom atendimento à comunidade escolar; - Auxiliar na administração dos serviços do setor em que estiver lotado, contribuindo para o bom funcionamento das atividades; - Planejar e executar os serviços de campo nas diversas áreas de</p>	
--	--	--	--	--	---	--



Secretaria Municipal de Educação - **SME**

[Handwritten signature]

					atuação, conforme as necessidades da unidade escolar; - Cumprir as orientações superiores, informando por escrito sobre qualquer determinação que seja manifestamente ilegal; - Desempenhar suas funções com zelo, presteza e dedicação, executando todas as atividades atribuídas dentro de sua competência; - Realizar outras atividades correlatas que sejam necessárias para o bom funcionamento dos serviços.		
--	--	--	--	--	--	--	--



[Handwritten signature]

O candidato deverá entregar no ato da inscrição, os documentos em envelope lacrado com a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MUNICÍPIO DE BRITÂNIA/GO

NOME:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

CARGO:



**ANEXO II
CRONOGRAMA**

DATAS/PRAZOS	ETAPA/FASE
09/06/2025	Publicação do edital no site oficial da Prefeitura, Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação.
10/06/2025 e 24/06/2025	Período de inscrição.
25/06/2025	Divulgação da relação dos inscritos.
26/06/2025	Entrevista Técnica para o cargo de Nutricionista.
27/06/2025	Resultado preliminar da Entrevista Técnica para o cargo de Nutricionista.
02/07/2025	Prazo para recurso do resultado preliminar da Entrevista Técnica para o cargo de Nutricionista.
03/07/2025	Classificação final para o cargo de Nutricionista.
28/06/2025	Prova de Redação para o cargo de Professor da Educação Básica.
30/06/2025	Resultado preliminar da Prova de Redação para o cargo de Professor da Educação Básica.
03/07/2025	Prazo para recurso do resultado preliminar da Prova de Redação para o cargo de Professor da Educação Básica.
04/07/2025	Classificação final da 1ª fase para o cargo de Professor da Educação Básica e divulgação do Cronograma da Prova Didática.
08/07/2025	Prova Didática para o cargo de Professor da Educação Básica
09/07/2025	Resultado preliminar da Prova Didática para o cargo de Professor da Educação Básica.
14/07/2025	Prazo para recurso do resultado preliminar da Prova Didática para o cargo de Professor da Educação Básica.
15/07/2025	Classificação final da 2ª fase para o cargo de Professor da Educação Básica.



Secretaria Municipal de Educação - **SME**

[Handwritten signature]

16/07/2025	Resultado preliminar da 1ª e 2ª fase para o cargo de Professor da Educação Básica.
22/07/2025	Prazo para recurso do resultado preliminar para o cargo de Professor da Educação Básica.
24/07/2025	Publicação do resultado final do Processo Seletivo para os cargos de Professor da Educação Básica e Nutricionista e homologação.



[Handwritten signature]

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO DE JULGAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2025

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE

- NUTRICIONISTA
 PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ÁREA URBANA)
 PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ÁREA RURAL – DISTRITO DE ITACAIÚ)

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:		*PREENCHIDO PELA ADMINISTRAÇÃO
NOME DO CANDIDATO:		
FILIAÇÃO: PAI:		
MÃE:		
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	
RG:	CPF:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	
CEP:	TELEFONE FIXO:	CELULAR:
EMAIL:		

Local e data.

ASSINATURA

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: MUNICÍPIO DE BRITÂNIA/GO
Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição n. _____/2025,
Anexo IV do Edital n. 001/2025.

Nome do receptor: _____

Assinatura do receptor: _____

Britânia/GO, _____ de _____ de 2025.

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO**

Eu, _____, CPF _____, endereço _____, **DECLARO:**

(_____) **NÃO EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA**

(_____) **CUMPRIR TODOS OS REQUISITOS DO EDITAL**

(_____) **ESTAR DE ACORDO E ACEITAR TODOS OS TERMOS DO EDITAL**

Local e data.

ASSINATURA



ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DE JULGAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

Após verificar o resultado preliminar do referido Edital, eu, _____, com inscrição para o cargo de _____, venho apresentar este **RECURSO**, em razão de:

RAZÕES DO RECURSO (COM FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E FONTE):

Local e data.

Este documento deverá ser entregue à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado no prazo do recurso.

Recebido em _____, por _____.

Assinatura do recebedor.



ANEXO VI
PLANO DE AULA PARA A PROVA DIDÁTICA

PLANO DE AULA
Candidato: Série: Objetivos:
Conteúdo e habilidades (BNCC):
Metodologia:
Recursos didáticos:
Atividades:
Avaliação:
Referências:





ANEXO VII
MINUTA – CONTRATO N. _____/2025

Contrato de prestação de serviços por tempo determinado que entre si celebram o Município de Britânia/GO e _____.

O MUNICÍPIO DE BRITÂNIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ _____, representado neste ato por _____, doravante denominado simplesmente CONTRANTE e _____, RG _____, CPF _____, endereço _____, doravante denominado (a) CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços por tempo determinado, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal _____/2025, bem como Edital n. _____/2025, e demais cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a contratação temporária de excepcional interesse público para a prestação de serviços de _____.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As atribuições do cargo serão desempenhadas de acordo com o Edital mencionado no preâmbulo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA no ato da assinatura do contrato declara aceitar as atribuições e condições para as quais está sendo contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de _____ até _____.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 01 (um) ano, não podendo exceder o prazo previsto pela Lei Municipal n. _____/2025.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O período do contrato previsto no caput deverá ser executado integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência da CONTRATADA, com a consequente extinção do contrato de prestação de serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A prorrogação prevista nesta cláusula só poderá ser efetivada segundo a conveniência da Administração, a critério exclusivo do CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se obriga a:



- a) Depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus a CONTRATADA, em conta aberta em seu nome em instituição financeira, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta do Município;
- b) Recolher contribuição previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição da CONTRATADA;
- c) Expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento da CONTRATADA;
- d) Abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função da CONTRATADA;
- e) Pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada na Cláusula Oitava.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Observar as normas legais e regulamentares;
- b) Atender com presteza;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- d) Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, bem como pela conservação do patrimônio público;
- e) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- f) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- g) Ser assíduo e pontual ao serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PROIBIÇÕES

À CONTRATADA é vedado:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA responde pelo exercício irregular de seu cargo, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato, correrão à conta do Município de Britânia/GO, conforme segue: _____.

CLÁUSULA OITAVA – DA REMUNERAÇÃO



A remuneração bruta total da CONTRATADA será de R\$ _____
(um _____) por mês.

PARÁGRAFO ÚNICO – As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo da estrutura estadual não repercutirão sobre a remuneração da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, ficando subordinada as determinações do (a) _____, quanto à forma de exercício de suas funções, jornada de trabalho e horário, observadas as normas legais vigentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA se obriga a exercer sua função na unidade e ou local indicado pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA, por necessidade do serviço, poderá ser removida para qualquer unidade integrante da estrutura do CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente contrato e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que a CONTRATADA estiver prestando o serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Este contrato será extinto, sem indenização para a CONTRATADA, quando verificada uma das seguintes hipóteses:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE, obedecida a ampla defesa e o contraditório;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discricção, boa conduta, lealdade e respeito às atribuições constitucionais e administrativas a que servir, e por inobservância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade da CONTRATADA.
- e) Por substituição por candidatos aprovados no concurso público municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES RESOLUTIVAS



O presente contrato estará resolvido de pleno direito, não cabendo qualquer indenização a CONTRATADA, nas hipóteses de sua substituição por servidor efetivo investido em cargo que abarque as funções objeto do presente contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – A substituição mencionada no caput da presente cláusula pode decorrer de qualquer forma de provimento originário ou derivado do servidor efetivo em questão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DECLARAÇÕES

A CONTRATADA assina, neste ato, as seguintes declarações anexas ao presente instrumento, e que dele passa a fazer parte integrante:

- a) Ciência das proibições do artigo 37, incisos XVI, XVII e §10º do artigo XXII, da Constituição da República;
- b) Declaração de aceitação para desempenhar com zelo e responsabilidade as atribuições da função referente a esta contratação

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXCEÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

A superveniência de decisão judicial que anule a presente contratação não assegurará qualquer direito de reparação a CONTRATADA, a qual renuncia expressa e irrevogavelmente a qualquer pretensão indenizatória.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de _____, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.



Britânia/GO, _____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE BRITÂNIA/GO

CNPJ _____

CONTRATANTE

NOME

CPF _____

CONTRATADO (A)