



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

## **EDITAL Nº 001/2025 - ABERTURA E REGULAMENTO GERAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**, GOIÁS, por intermédio da Comissão Organizadora, legalmente instituída pelo Decreto nº 231, de 1º de julho de 2025, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da administração pública municipal. O processo seletivo simplificado tem por objetivo o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição federal, do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás, da Lei Orgânica de Joviânia, da Lei Municipal nº 1.654, de 20 de maio de 2025 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado), da Lei Municipal nº 1.562, de 1º de setembro de 2022 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joviânia) e, do Decreto Municipal nº 230, de 1º de julho de 2025 (Declara situação de excepcional interesse público para fins de contratação de pessoal por prazo determinado) e, demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se o preenchimento de vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica conforme descrito no **item 2.1** deste Edital.

**1.4.** A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual Administrativo, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**1.5.** Este processo não gera direito, e sim, possibilidade de contratação, conforme disponibilidade de vaga, durante a validade do processo seletivo, e mediante oportunidade e conveniência da administração pública.

**1.6.** A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário previsto na Lei Municipal nº 1.562, de 1º de setembro de 2022 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joviânia) e, pelo contrato por prazo determinado a ser celebrado entre as partes.

**1.7.** As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no site oficial e no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Joviânia, Diário Municipal de Goiás e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**1.8.** O cronograma de atividades do certame consta do Anexo I deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da administração pública municipal.



## **2. DO CONTRATO E SUA ESPECIFICIDADE**

**2.1.** Do contrato, quantitativo, remuneração e carga horária semanal, e demais informações, constam do **Anexo I** parte integrante deste Edital.

**2.2.** Principais atribuições do contratado constam do **Anexo II** deste Edital.

**2.3.** Requisitos mínimos para contratação, constam no **Anexo III** deste edital.

**2.4.** Formulário de Inscrição, consta no **Anexo IV** deste Edital.

**2.5.** Cronograma do Processo Seletivo, consta no **Anexo IX** deste Edital.

## **3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O candidato aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar atribuições para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

**a)** seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do inciso I do art. 37 da Constituição da República;

**b)** gozar dos direitos políticos;

**c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

**d)** estar quite com as obrigações eleitorais;

**e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

**f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Joviânia, ou, em sua falta, de quem este indicar;

**g)** comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital;

**h)** estar cadastrado no PIS/PASEP;

**i)** não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;

**j)** não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública.

**3.2.** Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da assinatura do contrato, através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

**3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

## **4. DA DIVULGAÇÃO**

**4.1.** O extrato deste Edital será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico [www.https://joviania.go.gov.br](https://joviania.go.gov.br) no Diário Oficial do Estado de Goiás e no Diário Municipal Oficial e Jornal de circulação estadual.



4.2. O Edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico [www. https://joviania.go.gov.br](http://www.https://joviania.go.gov.br), no Diário Municipal Oficial e, no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Joviânia.

4.3. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico [www. https://joviania.go.gov.br](http://www.https://joviania.go.gov.br) e, no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Joviânia.

4.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1. Disposições Gerais.**

5.1.1. As inscrições serão GRATUITAS e serão realizadas de forma presencial no período de **10 a 17 de julho de 2025**, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito na Avenida JK, nº 757, centro, Joviânia, Goiás, Cep.: 75.610-000, fone: (64) 3408-7012, horário de atendimento das 08h às 11h e das 13h às 17h (horário de Brasília-DF), de segunda-feira a sexta-feira.

5.1.1.1. O candidato no ato da formalização da inscrição deverá entregar a Comissão Organizadora, **envelope lacrado**, contendo cópia legível da documentação abaixo:

- a. Identidade (RG);
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de Quitação Eleitoral;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Comprovante de endereço atual;
- g. Currículo devidamente **PREENCHIDO E ASSINADO**;
- h. Documento que comprove a formação escolar mínima exigida (Declaração/Diploma/certificado) frente e verso, referente a respectiva função/contrato;
- i. Documento que comprove a experiência na área;
- j. Certidão Negativa Civil de 1º grau expedida pelo TJ-GO (<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>)
- l. Certidão Negativa Criminal de 1º grau expedida pelo TJ-GO (<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>)

m. Declaração ou Certidão, caso tenha, constando que o candidato já desempenhou as funções para o qual concorre, em órgãos públicos ou privados.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

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

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição é pessoal e intransferível.



**5.1.6.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

**5.1.7.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**5.1.8.** No ato da inscrição a documentação anexa será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

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

**5.1.10.** Só serão avaliados os currículos e documentos exigidos e anexados no período estipulado para as inscrições.

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

## **5.2. Procedimento para inscrição.**

**5.2.1.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá retirar o formulário de inscrição no período de **10 a 17 de julho de 2025**, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito na Avenida JK, nº 757, centro, Joviânia, Goiás, Cep.: 75.610-000, horário de expediente normal da Prefeitura, compreendido horário de atendimento das 08h às 11h e das 13h às 17h (horário de Brasília-DF), de segunda-feira a sexta-feira.

**5.2.2.** Retirado e preenchido o formulário de inscrição por parte do candidato, o mesmo deverá anexar a documentação de que trata o subitem 5.1.1.1. deste Edital. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do formulário de inscrição.

**5.2.3.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição por outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

**5.2.4.** O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá encaminhar a documentação comprobatória de sua condição, conforme as disposições estabelecidas no item 6 e subsequentes deste Edital.

**5.2.5. O candidato não poderá concorrer a mais de uma vaga por contrato/função no processo seletivo simplificado de que trata este Edital.**

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

**6.1.** São reservadas para cada cargo/contrato, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo/contrato, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021,



Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei Federal n. 13.146/15, de 06/07/2015.

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

**6.3.** Para concorrer aos cargos/contratos que oferecem reserva de vagas para candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato deverá realizar a solicitação no momento da inscrição e apresentar o laudo médico que comprove sua condição, até o dia **17/07/2025**.

**6.3.1.** O candidato que entregar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

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

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

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

**6.6.1** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

**6.7** O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para a contratação.

**6.8.** O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitear mudança na função que será contratado.

**6.9.** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

**6.10.** Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.

**6.11.** Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

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



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

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

**6.15.** O laudo médico enviado pelo candidato concorrente à vaga de pessoa com deficiência (PCD) será analisado pela Comissão Organizadora.

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única.

**7.2** A única etapa do processo seletivo consiste na aplicação de prova de títulos, cuja pontuação valerá até 100,0 (cem) pontos, sendo:

<b>CONTRATOS</b>	<b>ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTOS</b>	<b>TOTAL</b>
Professor Regente/Pedagogo	100 pontos	100 pontos
Professor Regente/Educação Física	100 pontos	100 pontos
Professor Regente/Língua Inglesa	100 pontos	100 pontos
Professor Regente/Língua Portuguesa	100 pontos	100 pontos
Fonoaudiólogo	100 pontos	100 pontos
Psicólogo	100 pontos	100 pontos
Monitor Educacional	100 pontos	100 pontos
Motorista	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de Serviços Gerais	100 pontos	100 pontos
Profissional de Apoio Escolar	100 pontos	100 pontos
Facilitador de arte e cultura musical	100 pontos	100 pontos

**7.3.** A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

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

**7.5.** Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida, que não enviar os documentos referentes à prova de título no prazo determinado ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova.

## **8. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

**8.1.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

**8.2.** Os currículos e documentos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Simplificado.

**8.3.** Os currículos e documentos serão analisados conforme o **Anexo VII**, têm caráter eliminatório e classificatório.

**8.4.** Os currículos deverão serem entregues junto como o formulário de inscrição conforme consta no item 5.1.1.1 desse Edital.



**8.5.** Os currículos comprovantes de experiência, terão pesos diferenciados conforme estabelecido no **Anexo VII** do presente Edital.

**8.6.** A avaliação da formação escolar se dará com base na identificação dos respectivos documentos:

a) certificado e histórico escolar;  
b) diploma;  
c) declaração de alfabetização expedida pela Secretaria Municipal de Educação, original, em papel timbrado ou cópia autenticada.

**8.7.** As formas de comprovação da experiência profissional se dará por meio de documentos originais e apresentação da respectiva cópia no ato da inscrição.

a) Empresa ou órgão privado:  
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador; ou  
- Declaração do empregador – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor, por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento.

b) Instituição Pública:  
- Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento. Caso não haja setor de pessoal ou de recursos humanos, deverá ser declarada essa inexistência e o documento deverá ser assinado pelo dirigente da instituição.

c) Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:  
- Contrato de Prestação de Serviço assinado entre o candidato e o contratante; ou  
- Declaração do Contratante – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.

d) Prestação de Serviço como autônomo:  
- Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) – pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado;

**8.8.** Da análise dos currículos e documentação, os candidatos poderão interpor recurso de acordo com o item 10 – “DOS RECURSOS”.

**8.9.** As alterações da pontuação, que venham a ocorrer após a avaliação do recurso, serão dadas a conhecer, coletivamente, através da divulgação da Classificação Final no endereço eletrônico: **juridicoprefjv@gmail.com** da Prefeitura Municipal de Joviânia.

**8.10.** Todas as informações prestadas serão de responsabilidade do candidato, que, ao informar os dados curriculares se responsabilizará pela sua veracidade.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** A pontuação final dos candidatos consistirá na somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular/Títulos conforme pontuação.



9.2. Os candidatos serão ordenados em listas em ordem decrescente de pontuação:

9.2.1. Será 01 (uma) lista contendo relação de todos os candidatos aprovados;

9.2.2. E outra somente com os candidatos portadores de necessidade especial;

9.3. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

9.4. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

9.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.5.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

9.5.3. Maior pontuação na experiência profissional;

9.5.4. Maior idade;

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

9.6. Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão enviar o arquivo eletrônico legível através do e-mail: [juridicoprefjv@gmail.com](mailto:juridicoprefjv@gmail.com) até o último dia do prazo para inscrições.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (**Anexo VIII**).

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. O recurso mencionado neste item deverá ser preenchido nos termos do **Anexo VIII** e entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito na Avenida JK, nº 757, centro, Joviânia, Goiás, Cep.: 75.610-000, horário normal de expediente da Prefeitura, compreendido horário de atendimento das 08h às 11h e das 13h às 17h (horário de Brasília-DF), de segunda-feira a sexta-feira, ou enviado no seguinte e-mail: [juridicoprefjv@gmail.com](mailto:juridicoprefjv@gmail.com) observado o prazo para sua interposição, sob pena de preclusão.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste Edital.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia, ou fonte pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;



b) ser apresentado de forma independente para cada ponto, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do **Anexo VIII**.

**10.6.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada na forma **do Item 4** deste Edital.

**10.7.** Alterado o critério de classificação oficial pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de ofício ou por força de provimento de recurso, os títulos serão corrigidos de acordos com o novo critério.

**10.8.** Havendo provimento de recurso poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de Joviânia, Goiás, obedecendo o cronograma no **Anexo IX**.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para assinatura do contrato por prazo determinado para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital.

**12.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser contratados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**12.4.** O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site: <https://joviania.go.gov.br> e também por meio do e-mail ou telefone do candidato, que deverá ser obrigatoriamente informado pelo candidato no ato da inscrição no certame.

**12.5.** Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este Edital.

**12.6.** O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido processo.

**12.7.** A contratação e o exercício das atribuições dependerão da comprovação das condições divulgadas.

**12.8.** O candidato convocado que, por algum motivo, não puder assinar o contrato e assumir as respectivas funções, poderá exercer o direito de solicitar a ocupação do final de lista dos aprovados, poderá ser contratado desde que todos os candidatos precedentes sejam aproveitados.



### **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 02 (dois) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

**13.2.** Para a contratação para a qual foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos no **Item 3** deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples para autenticação dos seguintes documentos:

- a) duas fotos 3x4 recente;
- b) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) cadastro nacional de pessoa física - CPF;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para a contratação, de acordo com o **Anexo III** deste Edital;
- g) comprovante de endereço;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) atestado ocupacional admissional;
- m) declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
- n) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) comprovante de conta corrente individual.

**13.3.** Estará impedido de assinar contrato por prazo determinado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação estabelecido nos anexos deste Edital.

### **14. DAS DOTACIONES ORÇAMENTÁRIAS**

**14.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura/FUNDEB, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.



## **15. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**15.1.** A presente seleção terá prazo de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, objetivando atender as necessidades do serviço público, devidamente justificadas.

## **16. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**16.1.** A validade da contratação poderá ser de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 01 (um) ano, obedecido o limite de que a Lei Municipal nº 1.654, de 20 de maio de 2025, e a critério da Prefeitura Municipal de Joviânia.

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

**17.1** A Comissão Organizadora disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

**17.2** O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através de correio eletrônico pelo e-mail: [juridicoprefjv@gmail.com](mailto:juridicoprefjv@gmail.com) ou pelo telefone: 64-3408-7012.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto Municipal nº 231 de 1º de julho 2025, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado.

**18.2.** Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

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

**18.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico oficial [www. https://joviania.go.gov.br](https://joviania.go.gov.br)

**18.5.** Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.

**18.6.** Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, comporão o cadastro de reserva.

**18.7.** Será reservado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

**18.8.** Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observadas as regras contidas neste Edital.

**18.9.** Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, autorizadas a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

**18.10.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**18.11** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**18.12.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**19. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

- a) Anexo I – Contrato, número de vagas, remuneração e carga horária semanal;
- b) Anexo II - Principais atribuições do contrato;
- c) Anexo III – Requisitos para contratação;
- d) Anexo IV – Formulário de inscrição;
- e) Anexo V – Declaração de portador de deficiência;
- f) Anexo VI – Laudo médico - portador de deficiência;
- g) Anexo VII – Critérios para avaliação dos currículos;
- h) Anexo VIII - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- i) Anexo IX – Cronograma.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Joviânia, aos 07 dias do mês de julho de 2025.

**Brunna Kellen Mendes França Barbosa**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº 231//25

**Valéria da Medalha Silva**  
Membro da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº 231/25

**Marieli Freitas Godoy**  
Membro da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº 231/25

**Geovana de Oliveira Pádua**  
Membro da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº 231/25

**Wanessa Moreira Fernandes**  
Membro da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº 231/25



**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CONTRATOS, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.**

<b>Contrato</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Lotação</b>
Professor Regente Pedagogo	R\$ 3.650,82	10	20	30h	SMEC
Professor Regente/Educação física	R\$ 3.650,82	01	03	30h	SMEC
Professor Regente/Língua Inglesa	R\$ 3.650,82	01	03	30h	SMEC
Professor Regente/Língua Portuguesa	R\$ 3.650,82	01	03	30h	SMEC
Fonoaudiólogo	R\$ 3.241,05	01	03	40h	SMEC
Psicólogo	R\$ 3.241,05	01	04	40h	SMEC
Monitor Educacional	R\$ 1.754,95	04	12	40h	SMEC
Motorista	R\$ 2.089,22	04	08	40h	SMEC
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.718,80	08	16	40h	SMEC
Profissional de Apoio Escolar	R\$ 1.518,00	04	08	40h	SMEC
Facilitador de arte e cultura musical	R\$ 3.241,05	01	03	40h	SMEC



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

### **Professor Regente/Pedagogo**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zerar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras atividades correlatas ao contrato.

### **Professor Regente/Educação Física**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola na área da educação física; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade escolar; proporcionar educação permanente em atividade físico/prático corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; sempre zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras atividades correlatas ao contrato.

### **Professor Regente/Língua Inglesa**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zerar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras atividades correlatas ao contrato.

### **Professor Regente/Língua Portuguesa**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zerar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor



rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras atividades correlatas ao contrato.

### **Fonoaudiólogo**

Prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de ensino, para restauração da capacidade de comunicação dos estudantes; promover a reintegração dos estudantes, à comunidade escolar, família e a outros grupos sociais; desenvolver a atividades inerentes à profissão no desenvolvimento e supervisão quanto ao treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, avaliar as deficiências de alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem audiometria gravação e outras técnicas próprias, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, avaliando os resultados do tratamento e dar alta e elaborar relatórios, aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições prevista no contrato.

### **Psicólogo**

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos, envolvendo alunos e profissionais da educação; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, quando necessário; realizar atendimento familiar e/ou do aluno para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a alunos com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental de alunos e de profissionais da educação, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de educação e saúde mental; observar os alunos e profissionais da educação, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados; realizar entrevistas, verificando os antecedentes educacionais, familiares e profissionais do entrevistado, sua atitude de comportamento e reações ambientais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de



atuação; desempenhar outras atividades correlatas ao exercício da psicologia na área da educação.

### **Monitor Educacional**

Desempenhar atividades de apoio pedagógico e disciplinar nas unidades de ensino; auxiliar os professores, contribuindo para o bom convívio escolar, com atuação em diversos ambientes, como salas de aula, corredores, pátios e áreas comuns das escolas; auxiliar os alunos em atividades diárias, como higiene, alimentação, repouso e lazer; promover ações de acolhimento, acompanham alunos em passeios e transportes escolares, e prestam primeiros socorros quando necessário; organizar as atividades lúdicas e recreativas para estimular o desenvolvimento dos alunos; colaborar com a inclusão de alunos com deficiência, oferecendo suporte individualizado; preencher os registros de frequência, alimentação e higiene dos estudantes; auxiliar os professores em sala de aula, auxiliando no ensino e na gestão da turma; auxiliar na resolução de conflitos entre alunos, promovendo um ambiente mais seguro e pacífico; supervisionar o comportamento dos alunos, prevenindo comportamentos desviantes e identificando oportunidades de intervenção; desempenhar outras atividades correlatas previstas no contrato.

### **Motorista**

Dirigir, com documentação legal, veículos de passageiros, destinados ao transporte de estudantes com utilização de micro-ônibus, van ou similar, veículos leves; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Manter em dia a CNH, e cursar quando solicitado, os cursos de transporte de estudantes; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades afins relacionadas ao objeto contratual.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas escolas, executar serviços de limpeza das unidades escolares; executar tarefas de limpeza interna e externa dos prédios escolares públicos, móveis e utensílios; zelar pela conservação do patrimônio público escolar, instalações, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; executar tarefas auxiliares de administração escolar; cumprir as determinações



superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros. Preparar os alimentos, garantindo forma, sabor adequado, e boa condição de consumo, observando, sempre a prescrição do nutricionista responsável; Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação; Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos; Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Remover lixos e detritos do ambiente de trabalho; Desempenhar outras atividades afins relacionadas ao objeto contratual.

### **Profissional de Apoio Escolar**

Auxiliar estudantes com deficiência ou necessidades especiais no contexto escolar, com o objetivo de garantir a sua inclusão e participação plena nas atividades; auxiliar estudantes em tarefas como alimentação, higiene, locomoção e outras atividades necessárias para o desenvolvimento do estudante; auxiliar no suporte do aluno, na interação com professores, colegas e outros membros da comunidade escolar; auxiliar o aluno na compreensão de conteúdo, na realização de atividades e na adaptação de materiais didáticos; auxiliar e estimular a autonomia do estudante, ajudando-o a desenvolver habilidades e a se sentir mais independente. Desempenhar outras atividades afins relacionadas ao objeto contratual.

### **Facilitador de arte e cultura musical**

Condução e gerenciamento de atividades em grupo, com o objetivo de promover a participação, o aprendizado e o alcance de resultados. Atuará na execução dos trabalhos relacionados a arte e cultura musical nas unidades de ensino, com envolvimento e/ou atenção a um corpo discente de 1 a 5 anos, em unidade escolar de tempo integral. Desempenhar outras atividades afins relacionadas ao objeto contratual.



### ANEXO III DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

<b>Contrato</b>	<b>Requisitos mínimos</b>
Professor Regente/Pedagogo	Conclusão do curso superior Licenciatura em Pedagogia.
Professor Regente/Educação Física	Conclusão do curso superior de Educação Física (licenciatura) + comprovação de registro profissional junto o respectivo conselho
Professor Regente/Língua Inglesa	Conclusão do curso superior Licenciatura em Letras - Inglês
Professor Regente/Língua Portuguesa	Conclusão do curso superior Licenciatura em Letras - Português
Fonoaudiólogo	Conclusão do curso superior em Fonoaudiologia + comprovação de registro profissional junto ao respectivo conselho
Psicólogo	Conclusão do curso superior de Psicologia + comprovação de registro profissional junto ao respectivo conselho.
Monitor Educacional	Conclusão do curso superior Licenciatura em Pedagogia.
Motorista	No mínimo o ensino fundamental incompleto + comprovação das exigências do art. 138 da Lei Federal nº 9.503/97(CTB), ou seja, satisfazer os seguintes requisitos: I - ter idade superior a vinte e um anos; II - ser habilitado no mínimo na categoria D; III – não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; IV – ter sido aprovado em curso especializado, para transporte de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRAN
Auxiliar de Serviços Gerais	No mínimo o ensino fundamental incompleto.
Profissional de Apoio Escolar	Ensino médio completo. Comprovação mediante diploma de conclusão, ou certidão e/ou declaração fornecida pela instituição de ensino quanto a conclusão do ensino médio, acompanhada do histórico escolar.
Facilitador de arte e cultura musical	Ensino superior completo. Comprovação mediante diploma de conclusão.



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

## ANEXO IV FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Nome do pai: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Endereço: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

É portador de alguma deficiência: ( ) Não ( ) Sim, qual: \_\_\_\_\_

Contrato/cargo para o qual está se candidatando:

<input type="checkbox"/> Professor Regente/Pedagogo	<input type="checkbox"/> Monitor Educacional
<input type="checkbox"/> Professor Regente/Educação Física	<input type="checkbox"/> Motorista
<input type="checkbox"/> Professor Regente/Língua Inglesa	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/> Professor Regente/Língua Portuguesa	<input type="checkbox"/> Profissional de Apoio Escolar
<input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo	<input type="checkbox"/> Facilitador de artes e cultura musical
<input type="checkbox"/> Psicólogo	

**OBS.: O candidato não poderá concorrer a mais de uma vaga por contrato/função no processo seletivo simplificado de que trata este Edital.**

Joviânia, Goiás, \_\_\_\_\_ de julho de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

À

**Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/25**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição de nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de  
identificação nº \_\_\_\_\_ expedido pelo(a) \_\_\_\_\_, candidato(a)  
ao Processo Seletivo Simplificado para a contratação de  
\_\_\_\_\_, junto a Prefeitura Municipal de Joviânia,  
me declaro portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro  
de 1999, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro  
de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, e  
Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei Federal n. 13.146/15, de 06/07/2015, das Leis Estadual  
nº 14.629/03, nº 14.715/2004, nº 22.530/24 e, suas alterações, e solicito a minha participação  
neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência.

Anexo a esta declaração, segue Laudo Médico atestando:

**a)** A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável  
causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de  
Doença (CID10);

**b)** Que sou portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência nas Leis  
Estadual nº 14.629/03, nº 14.715/2004, nº 22.530/24, e suas alterações.

Nestes Termos,  
Peço deferimento.

Joviânia, Goiás, \_\_\_\_ de julho de 2025.

---

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)





**ANEXO VII**  
**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS E**  
**DOCUMENTAÇÃO**

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>- Professor Regente/ Pedagogo</b>	Diploma que venha comprovar graduação em Pedagogia	10	<b>100</b>
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da Educação (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da Educação (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos	30	

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>- Professor Regente/Educação Física</b>	Diploma que venha comprovar graduação em Educação Física + Comprovante de inscrição no respectivo conselho	10	<b>100</b>
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da Educação. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da Educação. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos	30	



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
- Professor Regente/Língua Inglesa	Diploma que venha comprovar graduação em Licenciatura em Letras – Inglês	10	<b>100</b>
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da Educação. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> na área da Educação. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos	30	

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
- Professor Regente/Língua Portuguesa	Diploma que venha comprovar graduação em Licenciatura em Letras – Português	10	<b>100</b>
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da Educação. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da Educação. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos	30	



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
- Fonoaudiólogo	Diploma que venha comprovar graduação em Fonoaudiologia + comprovação de registro no respectivo conselho	10	<b>100</b>
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> na área da fonoaudiologia. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos.	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da fonoaudiologia. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos	30	

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
- Psicólogo(a)	Diploma que venha comprovar graduação em Psicologia + comprovação de registro no respectivo conselho	10	<b>100</b>
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da psicologia. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos.	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da psicologia. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos	30	



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
- Monitor Educacional	Diploma que venha comprovar graduação em Licenciatura em Pedagogia	10	<b>100</b>
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> . (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos.	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> . (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos	30	

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
- Auxiliar de Serviços Gerais	Apresentação de diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental ou, declaração fornecido pelo estabelecimento de ensino, declarando sob as penas da lei, que o candidato concluiu o ensino fundamental.	10	<b>100</b>
	Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino médio	20	
	Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, está cursando ensino superior	30	
	Experiência profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência)	40	



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>- Profissional de Apoio Escolar</b>	Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino médio.	10	<b>100</b>
	Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, está cursando ou concluiu o ensino superior, em qualquer área.	20	
	Certificado(s) diploma(s) que venha(m) comprovar que o candidato já concluiu cursos na área de apoio escolar. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos.	30	
	Experiência profissional na área a que concorre (01 ponto para cada 12 meses de experiência)	40	

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>- Motorista</b>	Diploma de conclusão do ensino fundamental + CNH categoria mínima "D" válida.	10	<b>100</b>
	Apresentar comprovante de aprovação em curso especializado para condução de veículo destinado ao transporte escolar, nos termos da regulamentação do CONTRAN	20	
	Comprovação que o candidato não cometeu mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses	30	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência, limitado a 40 pontos)	40	



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

<b>Contrato</b>	<b>Avaliação Curricular / Experiência profissional</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Total de Pontos</b>
- Facilitador de arte e cultura musical	Diploma de conclusão de curso superior	10	<b>100</b>
	Apresentar comprovante de conclusão ou certificado de participação, de cursos, seminários, aulas, de arte e culturas musicais, ou de canto e congêneres. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos.	30	
	Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos	40	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da cultura e artes musicais. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos.	20	





ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

## ANEXO IX CRONOGRAMA DO PSS

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	<b>07/07/25</b>
Período de impugnação ao Edital	até 09/07/25
Período para as inscrições	<b>10 a 17 de julho de 2025</b>
Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD	<b>17 de julho de 2025</b>
Publicação da relação dos candidatos inscritos	18/07/25
Período de impugnação a lista dos candidatos inscritos	21 a 22 de julho de 2025
Publicação final da relação dos candidatos inscritos	22/07/25
Avaliação dos currículos	23 e 24 de julho de 2025
Publicação do resultado da avaliação	25/07/25
Período de recurso do resultado da avaliação	28 a 29 de julho de 2025
Publicação do resultado final do Processo Seletivo	30/07/25
Homologação do Processo Seletivo	31/07/25