



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

O MUNICÍPIO DE ITABERAÍ, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 02.451.938/0001-53, com endereço na Praça Balduino da Silva Caldas s/nº, Centro, Itaberaí-GO, por intermédio da **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, designada pelo Decreto nº 706, de 21 de maio de 2024, nos termos do art. 37, IX da CF/88; do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás; da Lei nº 1.025, de 21 de novembro de 2007 (Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Itaberaí); da Lei Municipal nº 1.185, de 13 de fevereiro de 2012, da Lei Municipal nº 1.816, de 08 de abril de 2024, Lei Municipal 1.821, de 14 de maio de 2024, Lei Municipal 1.828, de 05 de junho de 2024, Decreto Municipal nº 517, de 17 de abril de 2024; da Instrução Normativa nº 015/2012, Instrução Normativa nº 010/2015, e Instrução Normativa nº 00010/2019 – Técnica Administrativa, todas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás-TCM/GO e demais instrumentos legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à seleção de pessoal para fins de contratação por prazo determinado, em caráter excepcional, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrição dos cargos e quantitativo de vagas previstas no ANEXO I deste Edital, conforme as disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos, ainda em conformidade com o processo administrativo nº 8131/2024.

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1.2. O processo seletivo será composto pela seguintes fases:

- a) divulgação do Edital;
- b) inscrição dos interessados;
- c) conferência de documentos;
- d) análise dos currículos;
- e) resultado Preliminar;
- f) prazo recursal do resultado preliminar;
- g) resultado final;
- h) homologação;
- i) início dos contratos.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas.

2.2. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no período de **17 a 19/06/2024**, e **DEVERÃO SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE**, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Presidente Alves de Castro, Q. 4, L. 6, Centro, Itaberaí-Go das **08h00min às 18h00min**, com a entrega do envelope lacrado contendo toda a documentação exigida neste Edital, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida.

2.3. Na ficha de inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, **podendo este optar por apenas um (01) cargo, sob pena de desclassificação**.

2.4. Apenas o candidato, ou pessoa de sua confiança, munido de procuração com firma reconhecida em cartório, específica para este fim, poderá realizar a inscrição. Não serão







aceitas inscrições realizadas por terceiro sem a apresentação de procuração específica para este fim.

2.4.1 Caso a inscrição seja feita através de procuração, ela ficará retida junto à ficha de inscrição.

2.5. No ato da inscrição, o candidato receberá o seu comprovante.

2.6. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores.

2.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. A inscrição é pessoal e intransferível.

2.12. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha 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.

2.14. No ato da inscrição a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

2.15. Não será permitida a entrega de documentos após as inscrições com a entrega do envelope lacrado.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Para a pessoa com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37), no Decreto n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação do qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

3.4. De acordo com o §4º do art. 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

3.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.6. O Candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.





3.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.8. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.9. O candidato aprovado neste Processo Seletivo, **deverá imprimir o ANEXO VII deste edital**, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico e apresentar o relatório médico detalhado original, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

3.10. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.

#### 4. DAS VAGAS

4.1. Os cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração constam do ANEXO I deste Edital.

#### 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única, composta por: Análise de Títulos e Experiência Profissional.

5.1.1 O Processo Seletivo Simplificado será de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital.

a) A análise da capacidade profissional, realizada através da avaliação de currículo e títulos, valerá no máximo 100 (cem) pontos. Será considerado classificado/a somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 100 (cem) pontos, pontuação mínima: 50 (cinquenta) pontos).

#### 6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

6.1 A inscrição será realizada mediante a entrega da ficha de inscrição (Modelo no ANEXO II), devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

6.2. **Deverá ser entregue no momento da inscrição, a FICHA DE INSCRIÇÃO (NÃO colar e nem grampear esta ficha no envelope) e UM ENVELOPE LACRADO CONTENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL.** Sendo que, o envelope deverá conter ainda em sua parte externa e frontal, a seguinte identificação:

<b>ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAI A/C: COMISSÃO ORGANIZADORA	
NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____	
CPF: _____/____	Nº DE INSCRIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA: _____	



6.3. Não serão aceitos em hipótese alguma documentos de forma separada após a inscrição.

6.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

a. Currículo, **devidamente preenchido e assinado**, conforme modelo constante no ANEXO VI; **não sendo aceito, outro modelo de currículo.**

b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto;

c. Cópia do CPF;

d. Cópia do Título de Eleitor;

e. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino (para os candidatos com idade inferior ou igual a 45 (quarenta e cinco) anos;

f. Cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho (para o cargo de fonoaudiólogo e psicólogo);

g. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de motorista , sendo que para **motorista escolar é exigida categoria "D"**;

h. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;

i. Cópia do comprovante de endereço atual (no máximo 3 meses);

j. 05 (cinco) certidões, sendo elas:

1. **Certidão negativa, Cível de Primeiro Grau da Justiça Estadual** do candidato disponível no site:

<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoAra=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>

2. **Certidão negativa, Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual** do candidato disponível no site:

<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoAra=2&InteressePessoal=S>

3. **Certidão negativa, Cível da Justiça Federal** do candidato disponível no site:

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

4. **Certidão negativa, Criminal da Justiça Federal** do candidato disponível no site:

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

5. **Certidão de Quitação Eleitoral** do candidato disponível no site:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

k. **Comprovação de Escolaridade:**

- **Para os cargos de nível superior (Profissional do Magistério, Assistente Social, Psicólogo e Fonoaudiólogo):** Cópia do Diploma da Graduação (cópia





simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples) e Histórico Escolar (cópia simples), e caso possua, cópia de certificado de Especialização na área educacional, cópia de certificado de Mestrado ou Doutorado. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE). Certificados de participação em cursos e eventos científicos na área educacional (congressos, seminários, simpósios, conferências), **nos últimos 10 anos.**

- **Para os cargos de nível médio (Auxiliar de Atividades Educativas; Auxiliar de Secretaria):** Cópia do histórico escolar ou da certidão/declaração de conclusão de curso ou diploma escolar de conclusão do Ensino Médio. Cópia do certificado de curso de participação em evento na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências), **nos últimos 10 anos.**
- **Para os cargos de nível fundamental incompleto (Auxiliar de Serviços Gerais):** Cópia do histórico escolar ou da certidão/declaração de ensino da última série cursada.
- **Para os cargos de nível fundamental (Motorista Escolar e Motorista):** Cópia do histórico escolar ou da certidão/declaração de conclusão ou diploma escolar de conclusão do Ensino Fundamental Completo.

#### **6.5. São considerados documentos oficiais de identidade:**

a. Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;

b. Passaporte vigente;

c. Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e **deverão conter, obrigatoriamente, a foto nítida do candidato.**

6.7. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

6.8 Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo, local, horário e forma estabelecidos neste Edital.

### **7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (SENDOS ESTES DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E NÃO ELIMINATÓRIO).**

7.1. As formas de comprovação da experiência profissional se dará por meio de documentos originais e cópia no ato da inscrição:







**a) Empresa Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador ou Declaração informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo empregador ou 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 constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço. 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 que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; 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. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida com a soma da pontuação da análise curricular e de títulos.

8.2. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).

8.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima, sendo pontuação máxima: 100 (cem) pontos e pontuação mínima para aprovação: 50 (cinquenta) pontos.

**8.4. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação; e conforme demanda desta secretaria.**

8.5. 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. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

9.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;







- 9.1.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;  
9.1.3. Maior idade.

## **10. DOS RESULTADOS**

10.1 O resultado preliminar e final do certame, será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Itaberaí e no site ([www.itaberaí.go.gov.br](http://www.itaberaí.go.gov.br)), até a data prevista no ANEXO V (Cronograma).

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (ANEXO V).

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

11.3. Os recursos mencionados neste Edital deverão ser enviados para o e-mail [pseducacao2024@itaberaí.go.gov.br](mailto:pseducacao2024@itaberaí.go.gov.br) nos dias previstos no Cronograma.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste edital.

11.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

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

b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do ANEXO IV.

11.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme Edital.

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

## **12. HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita do Município de Itaberaí, conforme cronograma.

## **13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

13.1. 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.

13.2. O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para o emprego para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecidas neste Edital e a demanda desta secretaria.

13.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

13.4. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site [www.itaberaí.go.gov.br](http://www.itaberaí.go.gov.br).

**13.5 Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o**







**acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente as convocações e demais prazos.**

13.6. Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este edital.

13.7. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, **sob pena de ser desclassificado.**

13.8. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas.

**13.9. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar funções 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 21 (vinte e um) anos completos na data da posse para o cargo de motorista escolar;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

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

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que será aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Itaberaí, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido neste Edital;

h) estar cadastrado no PIS/PASEP;

i) entregar o comprovante de consulta qualificação cadastral (eSocial);

j) 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;

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

l) ser aprovado neste Processo Seletivo.

13.10. Os requisitos descritos no item 13.8 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

13.11. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 13.8 deste Edital impedirá a contratação do candidato.





## 14. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

14.2. Para a contratação na função em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos neste 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 (RG);
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) cadastro nacional de pessoa física - CPF;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino (para os candidatos com idade inferior ou igual a 45 (quarenta e cinco) anos);
- f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo;
- g) comprovante de endereço;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) comprovante de consulta qualificação cadastral (eSocial), emitido no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- j) certidão de nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- k) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- l) certificado de vacinas dos filhos;
- m) frequência escolar dos filhos menores de idade;
- n) 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;
- o) certidão de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- p) atestado ocupacional admissional;
- q) declaração informando se exerce ou não outro 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;
- r) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social; e
- s) declaração de etnia.

14.3. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecido nos anexos deste Edital.

## 15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo serem prorrogados por igual período, ou rescindidos antes do prazo conforme o item 16 deste Edital.

## 16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;





- b) Por iniciativa da administração pública, nos casos: prática de infração contratual; por conveniência da administração; em que o recomendar o interesse público;
- c) Por iniciativa do(a) contratado(a);
- d) Em caso de homologação de concurso público para os cargos previstos neste edital, mediante comunicação prévia.

## **17. DA DIVULGAÇÃO**

17.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:  
a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei (Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação).

b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico ([www.itaberai.go.gov.br](http://www.itaberai.go.gov.br)).

17.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico ([www.itaberai.go.gov.br](http://www.itaberai.go.gov.br)).

17.3. 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.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Educação-FME e/ou do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

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

19.1. A presente seleção terá prazo de 12 (meses), contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itaberai. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto Municipal nº 706/2024 de 21 de maio de 2024, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

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

20.3. 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.

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

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

20.6. Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, comporão o cadastro de reserva.

20.7. Será reservado ao município, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.







20.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Itaberaí, dentro das regras contidas neste edital.

20.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica facultado ao município a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

20.10. 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.

20.11. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

## **21. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

- a) Anexo I – Cargos, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração;
- b) Anexo II – Ficha de inscrição;
- c) Anexo III – Critérios para avaliação dos currículos e títulos;
- d) Anexo IV - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- e) Anexo V – Cronograma;
- f) Anexo VI – Modelo de Currículo;
- g) Anexo VII – Laudo Médico – Pessoa com deficiência.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Itaberaí, aos 05 dias do mês de junho do ano 2024.

*Edilena Garcia Martins Ramos*  
**EDILENA GARCIA MARTINS RAMOS**

Presidente da Comissão

Decreto nº 706/2024

*Alba Valéria M. E Silva Araújo*  
**ALBA VALÉRIA M. E SILVA ARAÚJO**

Membro da Comissão

Decreto nº 706/2024

*Cejanne C. R. B. Santos*  
**CEJANNE CRISTHINE R. B. SANTOS**

Membro da Comissão

Decreto nº 706/2024





*Cynthia Maria de Oliveira Pereira*  
**CYNTIA MARIA DE OLIVEIRA PEREIRA**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Keith Janicy Rosa*  
**KEITH JANICY ROSA**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Daniela Silveira Souza*  
**DANIELA SILVEIRA SOUZA**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Laila Régia B. de Moraes Silva*  
**LAILA RÉGIA B. DE MORAIS SILVA**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Deny Kelen Carvalho de Oliveira Araújo*  
**DENY KELEN C. DE OLIVEIRA ARAÚJO**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Marli de Fátima Silva*  
**MARLI DE FÁTIMA SILVA**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Divina*  
**DIVINA MARTINS VIEIRA**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/202

*Régina Cardoso Neto*  
**RÉGINA CARDOSO NETO**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Giselle Aparecida da Costa Severino*  
**GISELLE APARECIDA DA C. SEVERINO**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/2024

*Rosângela E. Camilo dos Reis*  
**ROSÂNGELA E. CAMILO DOS REIS**

Membro da Comissão  
Decreto nº 706/20





**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
<b>Profissional do Magistério</b>	Pedagogia	120	120	Licenciatura Plena em Pedagogia	Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo avaliações e trabalhos para assegurar a formação do aluno, registrar e monitorar a frequência dos alunos diariamente, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de planejamento, capacitação, pesquisa em unidades escolares. Além dos que forem delegados respeitando a legislação vigente.	30 horas semanais	R\$ 3.435,43
	Língua Portuguesa	05	05	Licenciatura Plena em português ou Letras		30 horas semanais	R\$ 3.435,43
	Matemática	05	05	Licenciatura Plena em Matemática		30 horas semanais	R\$ 3.435,43
	Ciências	02	02	Licenciatura Plena em Ciências		30 horas semanais	R\$ 3.435,43
	Língua Inglesa	02	02	Licenciatura Plena em inglês		30 horas semanais	R\$ 3.435,43
	Educação Física	03	03	Licenciatura Plena em Educação Física		30 horas semanais	R\$ 3.435,43
	História	02	02	Licenciatura Plena em História		30 horas semanais	R\$ 3.435,43
	Geografia	02	02	Licenciatura Plena em Geografia		30 horas semanais	R\$ 3.435,43
<b>Auxiliar de Atividades Educativas</b>	-	150	150	Ensino Médio Completo	Auxiliar os professores dentro e fora de sala nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral dos educandos, responsabilizando-se: no auxílio das atividades pedagógicas; cuidar, acompanhar e monitorar alunos com deficiência; responsabilizar-se juntamente com o professor regente pelo planejamento, orientação, execução, acompanhamento e avaliação do planejamento de ensino sob sua responsabilidade; ter capacidade para contextualizar a gradação dos conteúdos necessários para a continuidade dos	30 horas semanais	R\$1.412,00





					estudos dos educandos; na organização dos materiais e equipamentos pedagógicos e pessoais dos educandos; pelo cuidado da alimentação, descanso e higienização; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis.		
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	-	110	110	Ensino Fundamental Incompleto	Responsabilizar-se diretamente pela limpeza, conservação do prédio e de outras dependências da Unidade Escolar; zelar pela permanência e segurança do aluno na Unidade Escolar. Preservar o patrimônio da Unidade Escolar; ser organizado, responsável, educado e atencioso com o público que vier a atender; verificar o aspecto de saúde e higiene da cantina e do depósito de alimentos e materiais; utilizar equipamento de uso individual (luvas, toucas, botas, jaleco) ao adentrar a manusear os alimentos; trabalhar coletivamente; na execução de outros serviços de natureza braçal e manual; cumprir o cronograma estipulado pela Secretaria Municipal da Educação.	40 horas semanais	R\$1.412,00
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	-	10	10	Ensino Médio Completo	Zelar pelos arquivos ativos e passivos da Unidade Escolar; ser organizado, responsável, educado e atencioso com o público que vier a atender; realizar procedimentos de elaboração de atas, registros de rotina escolar, matrícula, transferência, boletim, ficha individual, certificado, histórico e outros registros da vida escolar do estudante, ter conhecimento básicos de informática; trabalhar coletivamente. Cumprir cronograma estipulado pela Secretaria Municipal de Educação.	40 horas semanais	R\$ 1.412,00







<b>Motorista Escolar</b>	-	12	12	Ensino Fundamental Completo; Idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos, conforme art. 138 CTB; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"; Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; ser capacitado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN	Conduzir veículo motorizado para transporte escolar. Transportar passageiros e conduzi-los aos locais de destino; dirigir ônibus, vans e similares. Verificar e cuidar do estado de conservação do veículo. Providenciar os serviços de manutenção do veículo. Verificar se os equipamentos de segurança do veículo. Zelar pelo bom andamento da viagem. Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes. Efetuar relatório de viagens e outras atividades pertinentes ao cargo.	40 horas semanais	R\$ 2.037,76
<b>Motorista</b>		02	02	Ensino Médio Completo; Idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B";	Conduzir carros oficiais ou outros veículos da Secretaria Municipal de Educação, destinados ao transporte de passageiros e transporte de equipamentos e alimentos da merenda escolar; verificar e cuidar do estado de conservação dos veículos. Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato. Efetuar relatório de viagens e outras atividades pertinentes ao cargo.	40 horas semanais	R\$ 1.506,28





Fonoaudiólogo	-	01	01	Graduação em Fonoaudiologia, com registro no CRFa e experiência comprovada na área educacional	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnósticos, realizado avaliação da comunicação oral, escrita e voz; realizar terapia fonoaudiologia na Unidade da Equipe Multiprofissional, dar Parecer fonoaudiológico, orientar pais ou responsáveis quanto a possíveis problemas de comunicação oral, escrita e voz; encaminhar o educando para avaliação psicológica, psicopedagógica e neurológica caso se façam necessário; assessorar e participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.	30 horas semanais	R\$ 2.824,16
Psicólogo	-	03	03	Graduação em Psicologia, com registro no CRP e experiência comprovada na área educacional.	Realizar avaliação e diagnósticos psicológico de entrevistas, observações, testes, dinâmicas, com vistas à prevenção e tratamento problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ao educando, adequado às diversas faixas etárias; Realizar atendimento ao educando das Unidades Escolares Municipais com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; Participar da elaboração de programas, pesquisas sobre a saúde mental da população diretamente ligada às Unidades Escolares, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticadas e terapêuticas à realidade psicossocial da mesma; atuar juntamente com a equipe multiprofissional da SME ITABERAI, no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que interferem na saúde mental do educando das Unidades Escolares Municipais; Planejar, juntamente com a equipe multiprofissional da SME ITABERAI, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades dos	30 horas semanais	R\$ 2.824,71







					profissionais da educação diretamente envolvidos com os educandos das Unidades Escolares Municipais.		
<b>Assistente Social</b>	-	01	01	Graduação em Serviço Social, com registro no CRESS e experiência comprovada na área educacional.	Realizar atividades com servidores, comunidade externa e com os alunos no desenvolvimento de ações ligadas à educação inclusiva, permanência, assistência estudantil, evasão escolar, conclusão indefinida de estudos (EJA), saúde do servidor, relação com a comunidade, entre outras; Mobilizar e incentivar a comunidade na participação da vida escolar; Promover palestras e estudos relacionados à relações étnico-raciais, feminismo, violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, violação de direitos, bullying, organização do movimento estudantil, participação política, dentre outros; Contribuir no processo emancipatório dos alunos e desenvolvimento do senso crítico, propondo uma reflexão da realidade social onde vivem e na criação de estratégias de enfrentamento às questões apresentadas em seu cotidiano; Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre os Direitos Sociais e Políticas Sociais, Direitos Humanos, Direitos da Criança e do Adolescente, Direito à Política de Educação, etc.; Contribuir na promoção da assistência estudantil no trabalho de aspectos sociais do ensino-aprendizagem: esporte, lazer, cultura, inclusão digital; Viabilizar direitos/minimizar expressões da questão social dos alunos e suas famílias em articulação com a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, dentre outros); Desenvolver a dimensão investigativa da profissão, na realização de pesquisas socioeconômicas dos estudantes e apresentá-las ao corpo pedagógico a fim de que se tenham o conhecimento da realidade do sujeito e suas particularidades (caracterização do conjunto familiar, característica socioeconômica, naturalidade,	30 horas semanais	R\$ 2.846,12







					etc.); Realizar articulação intersetorial e acompanhamento/discussão junto à equipe quanto ao desenvolvimento do aluno e construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino-aprendizagem; Trazer orientações à equipe escolar para a identificação de fatores sociais que afetem negativamente o rendimento escolar do aluno; Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para a disseminação do Serviço Social na Educação.		
--	--	--	--	--	---	--	--







**ANEXO II**

Foto 3 x 4

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Nº de inscrição:</b>			
<b>Nome completo:</b>			
<b>Sexo:</b> F ( ) M ( )		<b>Data de nascimento:</b>	
<b>RG:</b> <b>Órgão expedidor:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>Complemento:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>E-mail:</b>			
<b>Celular:</b>		<b>Escolaridade:</b>	
<b>Possui alguma deficiência?</b> ( ) Não ( ) Sim, qual:			
<b>Cargo/Função a qual está se candidatando:</b>			
1 – ( ) Profissional do Magistério – Pedagogia	10 – ( ) Auxiliar de Serviços Gerais		
2 – ( ) Profissional do Magistério – Português	11 – ( ) Auxiliar de Secretaria		
3 – ( ) Profissional do Magistério – Matemática	12 – ( ) Motorista Escolar		
4 – ( ) Profissional do Magistério – Ciências	13 – ( ) Motorista		
5 – ( ) Profissional do Magistério – Língua Inglesa	14 – ( ) Fonoaudiólogo		
6 – ( ) Profissional do Magistério – Educação Física	15 – ( ) Psicólogo		
7 – ( ) Profissional do Magistério – História	16 – ( ) Assistente Social		
8 – ( ) Profissional do Magistério – Geografia			
9 – ( ) Auxiliar de Atividades Educativas			
<b>* O (a) candidato deverá marcar somente uma opção de cargo/função.</b>			

**Informações Adicionais:**

- O(A) Candidato(a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
- A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

Itaberai, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>Nº DA INSCRIÇÃO:</b>		<b>DATA DA INSCRIÇÃO:</b> ____ / ____ / 2024		
<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A):</b>				
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	<b>SEXO</b>	M ( )	F ( )	<b>IDADE</b>
<b>VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:</b>				
_____ Assinatura do Responsável pela Inscrição				

**É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo, publicados através dos meios de divulgação citados no edital, inclusive sobre sua convocação, quando aprovado.**







**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS**

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO</li> <li>FONOAUDIÓLOGO</li> <li>PSICÓLOGO</li> <li>ASSISTENTE SOCIAL</li> </ul>	Cursos: certificados de participação em cursos ou evento científico na área educacional (congressos, seminários, simpósios, conferências), realizados nos últimos 10 anos.	Até 20 h = 5 pontos De 21h a 50h = 20 pontos Acima de 50h = 25 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	100 pontos
	Experiência profissional comprovada na área.	Até 11 meses = 5 De 12 meses a 17 meses = 10 De 18 meses a 23 meses = 15 De 24 meses acima = 20 Pontuação máxima: 20 pontos	
	Especialização (Pós lato sensu)	10 pontos	
	Mestrado em Educação	10 pontos	
	Doutorado em Educação	10 pontos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS</li> </ul>	Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências), realizados nos últimos 10 anos.	Até 20 h = 5 pontos De 21h a 50h = 20 pontos Acima de 50h = 25 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	100 pontos
	Experiência profissional comprovada na área	Até 11 meses = 20 De 12 meses a 17 meses = 30 De 18 meses a 23 meses = 40 De 24 meses acima = 50 Pontuação máxima: 50 pontos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR DE SECRETARIA</li> </ul>	Cursos: certificados de participação em cursos ou evento científico na área de secretariado. (congressos, seminários, simpósios, conferências), realizados nos últimos 10 anos.	Até 20 h = 5 pontos De 21h a 50h = 20 pontos Acima de 50h = 25 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	100 pontos
	Experiência profissional comprovada na área de secretariado e/ou secretaria escolar.	Até 11 meses = 20 De 12 meses a 17 meses = 30 De 18 meses a 23 meses = 40 De 24 meses acima = 50 Pontuação máxima: 50 pontos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li> </ul>	Experiência profissional comprovada na função	De 01 mês a 05 meses = 60 pontos De 06 meses a 08 meses = 70 De 09 meses a 11 meses = 80 De 12 meses acima = 100	100 pontos
	Experiência profissional não comprovada	50 pontos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>MOTORISTA ESCOLAR</li> <li>MOTORISTA</li> </ul>	Experiência profissional comprovada na função	De 01 ano a 02 anos = 60 De 03 a 04 anos = 80 Acima de 05 anos = 100	100 pontos
	Experiência profissional não comprovada	50 pontos	











**ANEXO V**

**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	10/06/2024
Período para as inscrições e entrega da documentação	17 a 19/06/2024
Publicação da relação dos candidatos inscritos	20/06/2024
Período de impugnação a lista dos candidatos inscritos	21/06/2024
Publicação final da relação dos candidatos inscritos	24/06/2024
Avaliação dos currículos/títulos	25 a 28/06/2024
Publicação do resultado preliminar da avaliação dos currículos e títulos	01/07/2024
Período de recurso do resultado da avaliação dos currículos/títulos	02/07/2024
Publicação do resultado final do PSS e Homologação	03/07/2024





**ANEXO VI**

**CURRÍCULO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Carteira de Identidade e órgão expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF):	
Endereço Residencial:	
Data de Nascimento:	
E-mail:	
Telefone celular:	

**3. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS NA FUNÇÃO PRETENDIDA**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
8.	
9.	
10.	

Itaberaí – GO; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)





#### 4.ESCOLARIDADE

<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>ENSINO MÉDIO</b>	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>GRADUAÇÃO</b>	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>MESTRADO</b>	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>DOCTORADO</b>	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

Itaberaí – GO; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)







**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (QUANDO HOVER PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO)**

Local: \_\_\_\_\_

Período (início e fim): \_\_\_\_\_

Principais atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Período (início e fim): \_\_\_\_\_

Principais atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Período (início e fim): \_\_\_\_\_

Principais atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Período (início e fim): \_\_\_\_\_

Principais atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Itaberaí – GO; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)





