

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA**

**O MUNICÍPIO DE GOIANIRA-GO**, representado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Goianira, através do Decreto Municipal nº 180/2025, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei Municipal 2.091/2025, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para as funções relacionadas em linhas abaixo, nas Secretarias de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, Infraestrutura e Transporte, Administração e Finanças e Saúde, em conformidade com as condições estabelecidas no presente Edital.

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo Município de Goianira - GO para contratação por tempo determinado que contará da análise de currículo de experiência profissional, de caráter classificatório.

1.2. A inscrição será gratuita.

1.3. O resultado final será publicado no “Diário Municipal de Goiás - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm>” e no site [www.goianira.go.gov.br](http://www.goianira.go.gov.br);

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

1.5. O presente instrumento reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.745/93, Lei Municipal nº 1.579/2014 e Lei Municipal nº 2.091/2025.

1.6. O contrato por prazo determinado não gerará vínculo empregatício e extinguir-se-á:

1.6.1. Pelo término do prazo contratual;

1.6.2. Por iniciativa da administração pública;

1.6.3. Por iniciativa do contratado.

1.6.4. Por assumir o exercício de outro cargo ou emprego incompatível com suas funções do contrato, conforme Lei Municipal 1.579 de 02 de julho de 2014.

1.7. Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO - RS
Assistente Social-FMS	Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada	03	06	30 horas	3.000,00



PREFEITURA DE  
**GOIANIRA**  
A CIDADE EM BOAS MÃOS  
GESTÃO 2025-2028

Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	62	80	40 horas	1.607,27
Borracheiro	Ensino fundamental I e experiência comprovada	03	06	40 horas	1.518,00
Coletor	Ensino fundamental I	16	30	40 horas	1.518,00
Cozinheira Hospitalar	Alfabetização e experiência comprovada	04	10	40 horas	1.591,32
Eletricista de Baixa Tensão	Ensino médio completo e experiência comprovada	03	06	40 horas	1.591,32
Jardineiro	Alfabetização	34	60	40 horas	1.591,32
Mecânico	Ensino fundamental completo e experiência comprovada	05	10	40 horas	1.518,00
Merendeira	Ensino Fundamental I e experiência comprovada	15	30	30 horas	1.591,32
Monitor – Transporte Escolar	Ensino médio completo	13	20	40 horas	1.518,00
Motorista categoria B	Nível fundamental completo e experiência comprovada	04	10	40 horas	1.885,99
Motorista categoria D	Ensino fundamental II e experiência comprovada	10	20	40 horas	1.885,99
Motorista - Transporte Escolar – CNH D	Ensino Fundamental II e experiência comprovada	11	20	40 horas	3.000,00
Vigilante	Ensino fundamental II	12	20	40 horas	1.591,32
Pedreiro	Alfabetizado e experiência comprovada	04	10	40 horas	1.591,32
Professor	Magistério ou Cursando Pedagogia (no mínimo 6º período)	15	30	30 horas	3.072,76
Professor de Balé	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	02	04	30 horas	2.500,00
Professor de Bateria	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Professor de Canto	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Professor de Contrabaixo	Ensino médio completo com curso de	01	02	30 horas	2.500,00



PREFEITURA DE  
**GOIANIRA**  
A CIDADE EM BOAS MÃOS  
GESTÃO 2025-2028

	capacitação na área e experiência comprovada				
Professor de Dança de Salão	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Professor de Educação Física	Cursando Licenciatura em Educação Física (no mínimo 6º período)	14	30	30 horas	3.072,76
Professor de Sanfona	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Professor de Sopro e Flauta Transversal	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Professor de Teclado	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Professor de violão e guitarra	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Professor de Xadrez	Ensino médio completo com curso de capacitação na área e experiência comprovada	01	02	30 horas	2.500,00
Servente de Obras Externas	Ensino fundamental I	64	80	40 horas	2.000,00
Tratorista	Alfabetizado	04	08	40 horas	1.591,32

1.8. Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta lei são de natureza jurídico-administrativa, não os sujeitando ao regime celetista e/ou estatutário.

1.8.1 - O regime previdenciário será o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos dos artigos 39 e 40 da Constituição Federal.

1.8.2 - Os contratos terão sua remuneração reajustada anualmente, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

1.8.3 - Os contratados farão jus à hora-extra, ajuda de custo e diária quando no exercício da função para desempenhar as atividades da administração pública, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

## 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

**2.1. Assistente social – FMS:** Desenvolver com a equipe Inter profissional de saúde e usuários as ações destinadas a: Planejamento e assistência integral à população atendida; participação, junto à equipe, na programação, execução e supervisão das atividades previstas ao paciente; discussão das relações do paciente com a família e equipe de saúde; desenvolver projetos sociais com a população; acompanha visitas domiciliares de pacientes, juntamente com a equipe

multiprofissional; realizar relatório social dos paciente que necessitam de outro tipos de atendimentos, alimentações e medicamentos.

**2.2. Auxiliar de Serviços Gerais:** Manuseio e preparação de alimentos; higienização de vestuário e outras peças de tecido; trabalhos de carpintaria e marcenaria; apoio as ações de caráter social ou de saúde; limpeza e manutenção de prédios públicos; outras atividades compatíveis com seu grau de instrução; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.3. Borracheiro:** Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.4. Coletor:** Coleta e remoção de lixo domiciliar, de vias públicas e de logradouros públicos; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual; obedecer às normas de segurança do trabalho; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.5. Cozinheira (Hospitalar):** Atribuições gerais do cargo, manuseio e preparação de alimentação para os pacientes e servidores do Hospital Municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.6. Eletricista de Baixa Tensão:** Conservação e manutenção de redes de baixa tensão; conservação e manutenção de motores e equipamentos elétricos; troca de lâmpadas em vias e logradouros públicos; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.7. Jardineiro:** Manutenção e conservação dos parques e jardins do município, exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.8. Mecânico:** Manutenção e conservação dos veículos, caminhões e máquinas da frota municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.9. Merendeira:** Manuseio e preparação de alimentação nas escolas municipais, em prédio públicos e em eventos municipais; apoio a ações de caráter social ou de saúde; limpeza e manutenção de prédios públicos; manuseio e limpeza de utensílios de cozinha; outras atividades compatíveis com o seu grau de instrução; exercer outras atividades inerentes ao cargo; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**2.10. Monitor – Transporte Escolar:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar nos pontos

próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessários a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**2.11. Motorista categoria B:** Possuir carteira nacional de habilitação tipo B; executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior; vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; zelar pela documentação do veículo, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela sua segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; substituir periodicamente o disco do tacógrafo; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**2.12. Motorista categoria D:** Possuir carteira nacional de habilitação tipo D; executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior; vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; zelar pela documentação do veículo, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela sua segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o

serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; substituir periodicamente o disco do tacógrafo; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**2.13. Motorista de Ônibus Escolar:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D; transportar estudantes na ida e volta da escola e de eventos especiais; cumprir cronograma e rotas determinados pelo superior; garantir a segurança a sua segurança e de todos os passageiros do ônibus; vistoriar o veículo diariamente, verificando estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica; reconhecer e informar qualquer manutenção necessária no ônibus; zelar pela documentação do veículo e apresenta-la as autoridades competentes quando solicitado; manter o veículo limpo e em condições de uso, realizar pequenas manutenções de urgência e encaminhá-lo à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, conforme normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos encontrados e outras ocorrências; deixar o veículo devidamente estacionado e fechado, no local indicado pelo seu superior, após a realização dos serviços; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**2.14. Vigilante:** Vigilância e conservação de instalações de bens e prédios públicos; vigilância de vias e logradouros públicos; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.15. Pedreiro:** Atribuições gerais do cargo - construção, manutenção e conservação dos prédios e logradouros públicos; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**2.16. Professor:** Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; elaborar e executar programas educacionais; selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar estágios curriculares; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**2.17. Professor de Balé:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; planejar aulas de balé utilizando metodologias diversificadas; ministrar aulas teóricas e práticas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; acompanhar o desenvolvimento dos alunos; estimular a motivação dos estudantes; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino do ballet; promover e acompanhar os alunos em apresentações; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.18. Professor de Bateria:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; ministrar aulas práticas e teóricas; preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos e materiais de trabalho; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; estimular a motivação dos estudantes; promover e acompanhar os alunos em apresentações; ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.19. Professor de Canto:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; ministrar aulas práticas e teóricas; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação e manutenção dos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; estimular a motivação dos estudantes; promover e acompanhar os alunos em apresentações; ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.20. Professor de Contrabaixo:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; ministrar aulas práticas e teóricas; preparar material de apoio à instrução musical; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos e materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; estimular a motivação dos estudantes; promover e

acompanhar os alunos em apresentações; ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.21. Professor de Dança de Salão:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; planejar aulas de dança de salão utilizando metodologias diversificadas; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; ministrar aulas teóricas e práticas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; acompanhar o desenvolvimento dos alunos; estimular a motivação dos estudantes; aplicar técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino da dança; promover e acompanhar os alunos em apresentações; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.22. Professor de Educação Física:** Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos(as) portadores ou não de necessidades especiais, matriculados(as) nas unidades municipais de ensino. Realizar pesquisas científicas sobre a Educação Física. Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões, auxiliar, pedagogicamente, o planejamento, a construção, a reforma e /ou a ampliação de instalações destinadas à Educação Física, auxiliar e assessorar na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação Física como área de conhecimento escolar.

**2.23. Professor de Sanfona:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; ministrar aulas práticas e teóricas; preparar material de apoio à instrução musical; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos e materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; estimular a motivação dos estudantes; promover e acompanhar os alunos em apresentações; ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da

EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.24. Professor de Sopro e Flauta Transversal:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; ministrar aulas práticas e teóricas; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos e materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; estimular a motivação dos estudantes; promover e acompanhar os alunos em apresentações; ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.25. Professor de Teclado:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; ministrar aulas práticas e teóricas; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos e materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; estimular a motivação dos estudantes; promover e acompanhar os alunos em apresentações; ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.26. Professor de violão e guitarra:** Cumprir a carga horária estabelecida para a sua função; ministrar aulas práticas e teóricas; registrar aulas e frequência dos alunos em diário de classe; preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos e materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; estimular a motivação dos estudantes; promover e acompanhar os alunos em apresentações; ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos; realizar avaliações em conformidade com as atividades desenvolvidas, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados

pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção.

**2.27. Professor de Xadrez:** Ensinar os fundamentos e estratégias avançadas do xadrez, desenvolver planos de aula adaptados a diferentes níveis de habilidade, organizar e supervisionar torneios e competições de xadrez, fornecer feedback construtivo para ajudar os alunos a melhorar seu desempenho, promover o xadrez como uma ferramenta educacional para o desenvolvimento cognitivo, acompanhar o progresso dos alunos e ajustar as estratégias de ensino conforme necessário, criar um ambiente de aprendizado positivo e motivador, colaborar com escolas e organizações para expandir o ensino do xadrez, assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais, membros da comunidade e demais profissionais da EMAG; participar de discussões educativas/ pedagógicas, reuniões e cursos de formação sempre que convocados; realizar e participar de apresentações artísticas sempre que convocados pela administração pública; realizar demais ações inerentes à sua função, determinadas pela direção

**2.28. Servente de Obras Externas:** Executar serviços de natureza operacional na manutenção e conservação de ruas, avenidas e passeios públicos; executar o processo de fabricação e usinagem de massa asfáltica; executar operação de recape e serviços de tapa-buracos em via asfáltica removendo asfaltos danificados, carregando e descarregando materiais e/ou ferramentas e aplicando emulsão, para corrigir defeitos de pavimento e facilitar o tráfego das vias públicas; executar atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**2.29. Tratorista:** Operar os tratores da frota municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

### **3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a demanda de não interrupção dos serviços das Secretarias Municipais;

3.2. A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 7.2 e 7.3;

3.3. A Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 180/2025, procederá a análise dos currículos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração, promovendo o deferimento ou indeferimento de inscrição.

### **4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores são asseguradas o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais

candidatos, para o provimento das funções supra referidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

4.2. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

4.3. Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerá as demais vagas.

4.5. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

**4.6. REALIZADA A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ:**

a) Imprimir através do site [www.goianira.go.gov.br](http://www.goianira.go.gov.br), o Laudo Médico – Anexo II do Edital que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;

b) Entregar o original do referido Laudo, dentro de sua documentação de inscrição, conforme Edital nº 002/2025. Este não será devolvido e nem será fornecida cópia.

c) Será aceito Laudo Médico, original, assinado e expedido até 06 seis meses antes da data de encerramento das inscrições.

4.6.1. O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer às seguintes exigências:

a) Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;

b) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

d) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

e) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7. A Comissão de Processo Seletivo poderá requerer ao candidato que após a entregar o Laudo Médico, mencionado no item 4.4, que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

4.8. O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se

enquadrar no disposto nos artigos 3º e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, conseqüentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.

4.9. O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria;

4.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação curricular de todos os candidatos, e a segunda, a dos portadores de deficiência.

## 5 - DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.1. Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

5.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

5.2.1. As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente, pelo próprio candidato, ou por procuração com firma reconhecida, na sede da **Prefeitura Municipal – Divisão do Protocolo**, localizada à Avenida Goiás nº 516, Centro, Goianira-GO ou na sede da **Secretaria de Infraestrutura e Transporte**, localizada na Rua Murieta esquina com Rua G14, Residencial Parque dos Girassóis, Goianira-GO ou na sede da **Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**, localizada na Rua José Antônio Gabriel, nº 18 Vila Leo Lynce, Goianira-GO;

5.2.2. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores a entrega dos documentos;

**5.2.3. As inscrições estarão abertas das 08h00 do dia 21/05/2025 até às 16h00 do dia 26/05/2025, com intervalo para almoço das 11h00 às 13h00.**

5.2.4. Todos os documentos exigidos serão entregues conjuntamente dentro do envelope lacrado: Formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo I, Formulário de Avaliação de Títulos – Anexo III, Formulário de Avaliação de experiência profissional - Anexo IV, Currículo de Experiência Profissional e Anexo II acompanhado do Laudo médico quando se tratar de portador de deficiência, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso, e a cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de conclusão de curso indicado para a função, se for o caso;
- Comprovante de endereço;
- Carteira do Conselho de Classe, se for o caso;
- Certidão de Regularidade no referido conselho, se for o caso;
- Documento comprobatório de tempo de experiência profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Currículo de Experiência Profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;

- Pessoa com deficiência: laudo médico conforme o especificado no item 4.6 deste Edital.
- 5.3. A documentação deverá ser entregue no prazo das inscrições, **em envelope lacrado pelo candidato**, assumindo o candidato a responsabilidade pela conferência dos documentos entregues;
- 5.4. Toda a documentação mencionada no presente edital deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado externamente com os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DE GOIANIRA-GO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025**  
**NOME DO CANDIDATO:**  
**CPF:**  
**FUNÇÃO PRETENDIDA:**  
**TELEFONE DE CONTATO (no mínimo dois):**  
**ENDEREÇO RESIDENCIAL:**

- 5.5. Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar os documentos no prazo e na forma especificada na alínea 5.2.3 e 5.2.5; 5.3 e 5.4.
- 5.6. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato receberá protocolo de recebimento;
- 5.7. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções.
- 5.8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição, será automaticamente desclassificado.

## 6 - DA DIVULGAÇÃO

6.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados via Internet, no site [www.goianira.go.gov.br](http://www.goianira.go.gov.br) e no Diário Municipal de Goiás, considerado diário oficial deste município - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm>.

## 7 - DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, a saber, a Análise Curricular e respectivas documentações comprobatórias.

7.1.2. O Processo Seletivo constará da análise de Certificados relacionados com a função pretendida pelo candidato e de Currículo de Experiência Profissional, de caráter classificatório, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Goianira, de acordo com os critérios abaixo.

### 7.2 - TÍTULOS RELACIONADOS À ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de Títulos	Pontuação Máxima
Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros em áreas afins	0,5	06	03
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas em áreas afins	01	03	03
Cursos aperfeiçoamento acima de 20 horas em áreas afins	02	02	04

<b>TOTAL GERAL EM PONTOS</b>	50
------------------------------	----

**7.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:**

Especificação	Valor	Limite de Meses	Pontuação Máxima
A cada mês trabalhado na função pretendida	0,4	125	50

7.4. A classificação final constará do somatório da pontuação obtida nos títulos e no Currículo de Experiência Profissional.

7.5. **Não será considerado, para fins de pontuação, o curso exigido como requisito para contratação na função.**

7.6. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar cópia legível dos certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento em papel timbrado da instituição e validado pela mesma.

7.7. A comprovação da Experiência Profissional dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: 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 responsável pela administração de pessoal, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores, acrescida da declaração expedida pelo(os) empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

7.7.1. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.7.2. Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante do subitem 7.4 deste Edital.

7.7.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

**8 – CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na análise do Currículo de Experiência Profissional, somado à nota obtida títulos relacionados à área pretendida.

8.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) obtiver maior pontuação nos Cursos de Aperfeiçoamento;
- c) obtiver maior pontuação em Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros.
- d) for mais idoso.

## **9 – RESULTADO FINAL**

9.1. O resultado final do Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência.

9.2. Os demais candidatos serão eliminados do Processo Seletivo.

## **10 – DOS RECURSOS**

10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da publicação do resultado preliminar, **das 08h00m às 16h00m**, protocolizados conforme o item 5.2.1.

## **11 – CONVOCAÇÃO**

11.1. O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme o item 6 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição.

11.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o município informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

11.3. Uma vez convocado, o candidato que não comparecer ao endereço identificado em Edital pelo prazo de 10 dias, contados do dia seguinte à publicação, será realocado para o final da lista dos candidatos aprovados constantes no cadastro reserva.

## **12 – CONTRATAÇÃO**

12.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. O Município reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

12.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Secretaria, por ordem de classificação, por um período de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração.

12.3. Considerando a necessidade do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a chamada. Os demais aprovados poderão ser

contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Administração.

12.4. O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade;
- Número de NIT/PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- Exame admissional;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Cópia da Carteira do Conselho de Classe, se for o caso;
- Certidão de Regularidade no referido conselho, se for o caso;
- Certificado de Reservista para homens;
- Comprovante de Endereço Atualizado (expedido há no máximo 3 meses);
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos;
- Certidão negativa cível e criminal.

12.4. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a contratação e máxima de 70 (setenta) anos;

12.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários.

12.6. Atender a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

### **13 – NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:**

13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;

13.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade;

### **14 – LOTAÇÃO**

14.1. Os candidatos contratados serão lotados na estrutura organizacional das Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, Infraestrutura e Transporte, Administração e Finanças e Saúde.

### **15- DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

15.2. O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor Público Municipal de Goianira - GO e será publicado de acordo com item 6.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.



**PREFEITURA DE  
GOIANIRA**  
A CIDADE EM BOAS MÃOS  
GESTÃO 2025-2028

15.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração, a contar da data da publicação de seu resultado final de homologação, a critério da Administração.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

15.6. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
21/05/2025 até o dia 26/05/2025	Período de Inscrições
27/05/2025 à 05/06/2025	Análise Documental
06/06/2025	Publicação do Resultado Preliminar
09 e 10/06/2025	Interposição de Recursos
11/06/2025 à 17/06/2025	Análise e Julgamento dos Recursos
18/06/2025	Publicação do Resultado Final

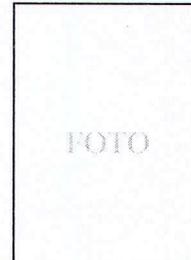
**Goianira, 20 de maio de 2025.**

**Carla Dayanna Santos Nunes**  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo



PREFEITURA DE  
**GOIANIRA**  
A CIDADE EM BOAS MÃOS  
GESTÃO 2025-2028

ANEXO I  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO



NOME \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR/UF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Goianira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

ANEXO II

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, JUNTAMENTE COM SUA DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO, DENTRO DO ENVELOPE. De acordo com o especificado no item 4 e 4.6, o Laudo deverá: a) constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições; e) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições.

O (a) candidato(a): \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade: \_\_\_\_\_, órgão expedidor: \_\_\_\_\_, para a função de \_\_\_\_\_, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_ de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

**DEFICIÊNCIA FÍSICA**

1- Paraplegia	6- Tetraparesia	11- Amputação ou ausência de membro
2- Paraplegia	7- Triplegia	12- Paralisia Cerebral
3- Monoplegia	8- Triparésia	13- Membros com deformidade congênita ou adquirida
4- Monoparesia	9- Hemiplegia	14- Ostomias
5- Tetraplegia	10- Hemiparesia	15- Nanismo

• Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II – **DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.



PREFEITURA DE  
**GOIANIRA**  
A CIDADE EM BOAS MÃOS  
GESTÃO 2025-2028

**III - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

**1.** Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **2.** Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **3.** Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. **4.** A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

**IV - DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitação associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1- Comunicação	5- Saúde e Segurança
2- Cuidado pessoal	6- Habilidades
3- Habilidades Sociais	7- Lazer
4- Utilização dos Recursos da Comunidade	8- Trabalho

**V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VI -** Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM:** \_\_\_\_\_

Descrição detalhada da deficiência conforme itens "b" e "c" deste documento:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM Médico

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



PREFEITURA DE  
**GOIANIRA**  
A CIDADE EM BOAS MÃOS  
GESTÃO 2025-2028

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

NOME \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR/UF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Especificação	Valor unitário	Quantidade de títulos apresentados	Pontuação obtida
Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros <b>em áreas afins</b>	0,5		
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas <b>em áreas afins</b>	1,0		
Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas <b>em áreas afins</b>	2,0		
<b>TOTAL DE PONTOS - Máximo: 50</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



PREFEITURA DE  
**GOIANIRA**  
A CIDADE EM BOAS MÃOS  
GESTÃO 2025-2028

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

NOME \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR/UF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

<b>Especificação</b>	<b>Valor unitário (por mês trabalhado)</b>	<b>Quantidade de meses comprovados</b>	<b>Pontuação obtida</b>
A cada mês trabalhado na função pretendida	0,4		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			Máximo: 50

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato