

PREFEITURA DE APORÉ - GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O MUNICÍPIO DE APORÉ, com sede localizada na Rua Ari Pimenta, nº 313, Centro, Aporé-GO, CEP 75.825-000, Telefone: (64) 3644-1270, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria n. 029/2025, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 961/2005 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado), **Decreto Municipal n. 007/2025 (Dispõe sobre a declaração da necessidade temporária de excepcional interesse público)**, Estatuto dos Servidores Públicos, nas demais leis aplicáveis e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela banca organizadora do *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

1.2 No certame será aplicada prova de títulos compatível com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.3 O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica para os cargos descritos no quadro do item 2.1.

1.4 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

1.5 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.6 A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal e pelo contrato por prazo determinado.

1.7 A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades temporárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE APORÉ - GO.

1.8 As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda nos sites www.itame.com.br e www.apore.go.gov.br.

1.9 Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.

1.10 O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da administração municipal.

2. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	19	1	19	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	40º
MERENDEIRA	3	-	5	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	9º
MOTORISTA	4	1	4	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	10º
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	4	1	4	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	10º
OPERADOR DE MÁQUINAS	1	-	4	-	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	5º
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
FISCAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	-	3	-	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	4º
ENSINO MÉDIO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	2	-	4	-	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	6º
MONITOR	19	1	19	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova de títulos	40º

*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

2.2 Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

2.3 No certame serão ofertadas 57 (cinquenta e sete) vagas abertas no certame e ainda 67 (sessenta e sete) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Os requisitos exigidos para contratação dos candidatos aprovados constam no **ANEXO II** deste edital.

3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas de forma presencial no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no período de **15/01/2025 a 20/01/2025**, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), localizado na Rua Ari Pimenta, nº 313, Centro, Aporé-GO, CEP 75.825-00.

3.2 Será disponibilizado atendimento na sede da Prefeitura, nos horários de expediente, para fins de realização da inscrição ou para quaisquer outros esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

3.3 Os dados constantes na inscrição serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser realizadas pelo candidato por meio de protocolo junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no período de **15/01/2025 a 20/01/2025**, nos dias de funcionamento e no horário das

08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário de Brasília-DF), localizado na Rua Ari Pimenta, nº 313, Centro, Aporé-GO, CEP 75.825-00.

4.1.1 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo VI) e protocolar o referido documento no local indicado.

4.2 A inscrição no processo seletivo simplificado será gratuita.

4.3 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

4.4 Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá entregar os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional.

4.6 O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no processo seletivo simplificado.

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

4.8 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos de escolaridade exigidos para contratação.

4.9 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá encaminhar a documentação comprobatória de sua condição, conforme as disposições estabelecidas no item 5.1 e subsequentes deste edital.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei Federal n. 13.146/15, de 06/07/2015.

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

5.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato deverá realizar a solicitação no momento da inscrição e apresentar o laudo médico que comprove sua condição, **até o dia 20/01/2025**.

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

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

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

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

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

5.7 O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico res-

ponsável, juntamente com os demais documentos exigidos para a contratação.

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

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

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

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

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

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

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

5.15 O laudo médico enviado pelo candidato concorrente à vaga de pessoa com deficiência (PCD) será analisado pela banca organizadora.

6. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS

6.1 O processo seletivo será realizado em uma única etapa.

6.2 A única etapa do processo seletivo consiste na aplicação de prova de títulos, cuja pontuação valerá até 10,0 (dez) pontos.

6.3 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

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

6.5 Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

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

7. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

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

7.2 Os documentos referentes à prova de títulos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura de Aporé, localizado na Rua Ari Pimenta, nº 313, Centro, Aporé-GO, CEP 75.825-000, **impreterivelmente, até o dia 20/01/2025,** nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), através da entrega dos documentos referentes à formação profissional e/ou escolar e a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 7.3 e seguintes deste edital.

7.2.1 Os documentos deverão ser entregues em **envelope lacrado** com a etiqueta colada no verso, contendo o nome do candidato, CPF, número de inscrição, cargo e a descrição dos títulos, **conforme o modelo do ANEXO V.**

7.3 A pontuação máxima para prova de títulos será de até **10 (dez) pontos,** sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:



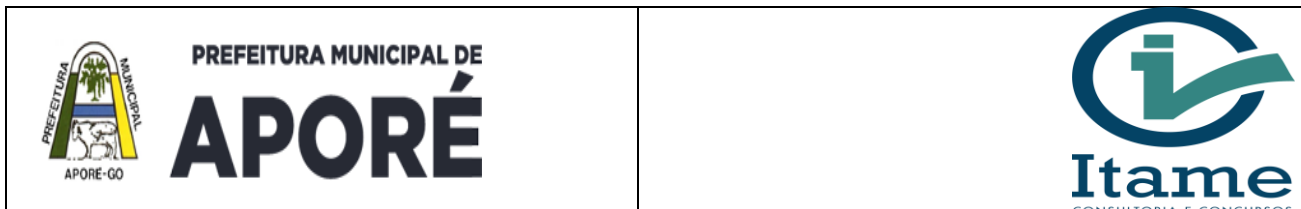
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou declaração que comprove a escolaridade de Ensino Médio Completo	2,0	2,0
2	Certificado ou diploma de curso técnico, profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo	1,0	2,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			4,00
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ou função a(o) qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público:</u> declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			6,0

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Superior	2,0	2,0
2	Certificado ou diploma de curso técnico, profissionalizante ou cursos livres, na área de atuação do cargo	1,0	2,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)			4,00
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência no cargo ou função a(o) qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público:</u> declaração do período trabalhado contendo a data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			6,0

7.4 Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referentes aos títulos da formação escolar e/ou profissional e dos títulos da experiência profissional.

7.5 Após solicitar a inscrição, **o candidato deverá protocolar cópia legível dos documentos da prova títulos**, para comprovação da formação profissional e/ou escolar e da experiência profissional, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Aporé, localizado na Rua Ari Pimenta, nº 313, Centro, Aporé-GO, CEP 75.825-000, nos seguintes horários de funcionamento: 08:00h a 11:00 e das 13:00 a 17:00 (horário oficial de Brasília/DF).

7.6 O candidato que entregar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.



7.7 Os documentos deverão ser entregues com a ficha de pontuação preenchida, utilizando o modelo previsto no ANEXO V deste edital.

7.8 Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail).

7.9 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

7.10 No ato da contratação **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação, o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

7.11 Serão considerados como títulos de formação profissional e/ou escolar os diplomas ou certificados de conclusão, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

7.12 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

7.13 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

7.14 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.15 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

7.16 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

7.17 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 Não serão pontuados os títulos enviados e/ou protocolados fora da área de atuação do cargo/ função pretendido.

7.19 O candidato que não entregar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

7.20 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 7.2 deste edital.

7.21 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

7.22 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

8.2 Considera-se aprovado o candidato que estiver dentro do **ponto de corte, que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

8.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, e a contratação deverá observar a ordem decrescente da classificação final, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Aporé-GO.

8.4 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, observado o limite do ponto de corte conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser contratados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

8.5 A publicação do resultado final será realizada em duas listas, sendo, uma contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas efetivas e cadastro de reserva (ampla concorrência), outra

lista dos candidatos aprovados nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD, e ainda uma lista contendo a classificação geral de todos os candidatos participantes.

8.6 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

8.6.1 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na formação escolar e/ou profissional.

c) maior pontuação na experiência profissional.

d) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.

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

8.7 Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão enviar o arquivo eletrônico legível através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma “MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS” disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.

9.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo até **01 (um) dia útil**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 Os recursos deverão ser apresentados no Setor de Protocolo da Prefeitura de Aporé, localizado na Rua Ari Pimenta, nº 313, Centro, Aporé-GO, CEP 75.825-000, no prazo previsto acima, nos seguintes horários de funcionamento: 08:00h a 11:00 e das 13:00 a 17:00 (horário oficial de Brasília/DF).

9.4 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

9.5 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

9.6 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.7 Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

9.8 A Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado– CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

10. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

10.1 A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

10.2 O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através de correio eletrônico pelo email contato.itame@gmail.com ou nos sites www.itame.com.br, www.apore.go.gov.br ou pelos telefones 62 3637-9990, 62 3637-6942.

11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Prefeitura de Aporé - GO **terá prazo de vigência de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, nos termos da Lei Municipal n. 961/2005 e Decreto Municipal n. 007/2025.**

11.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para contratação, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em

original ou cópias autenticadas pelo cartório ou por servidor público da Prefeitura Municipal, sendo os seguintes:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Certidão de casamento (se for o caso);
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
- j) Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data da colação de grau;
- k) Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório que tiverem sido utilizados na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade;
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.
- o) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO IV**;

11.2.1 Os candidatos PcD's deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO III, contendo:

- a) o nome e o documento de identidade do candidato;
- b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

11.3 O candidato aprovado e classificado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

11.4 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

11.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

11.6 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 A realização das provas e dos eventuais recursos serão executados pela instituição organizadora do processo seletivo simplificado cabendo à Comissão Especial do município realizar a fiscalização das etapas do certame.

12.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.

12.3 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados finais.

12.5 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

12.6 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

12.7 Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

12.8 Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

12.9 Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

12.10 Após a finalização do processo seletivo simplificado, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Aporé - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de contratação.

12.11 Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.12 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

12.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

12.14 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;

b) ANEXO II - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

c) ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;

d) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;

e) ANEXO V - MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS;

f) ANEXO VI - MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO.

Aporé, aos 14 de janeiro de 2025.

LUCAS SANTOS CARDOSO CARVALHO
Presidente – CEPS

ELISMARA MENDES DE SOUZA BISPO
Secretária - CEPS

ADRIANA RODRIGUES FERREIRA
Membro – CEPS



EDITAL 01/2025
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
14/01/2025	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
Até dia 17/01/2025	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
15/01/2025 a 20/01/2025	Período para inscrições
20/01/2025	Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD
20/01/2025	Prazo final para protocolo dos documentos da prova de títulos
23/01/2025	Divulgação dos resultados e classificação dos aprovados
24/01/2025	Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares
27/01/2025	Julgamento dos recursos e publicação dos resultados finais
27/01/2025	Homologação do Processo Seletivo e Convocação dos Aprovados
Até dia 11/02/2025	Remessa dos resultados finais e homologação para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM

LUCAS SANTOS CARDOSO CARVALHO
Presidente – CEPS

ELISMARA MENDES DE SOUZA BISPO
Secretária - CEPS

ADRIANA RODRIGUES FERREIRA
Membro – CEPS

EDITAL N. 01/2025

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades e serviços gerais de nível elementar, envolve orientação e execução de serviços operacionais semi qualificado em infraestrutura, conservação, limpeza de prédios públicos, jardinagem, limpeza urbana e outros serviços afins, ou seja: NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO: executar e coletar correspondências internas e externas, coletar assinaturas de documentos, receber e entregar correspondências e pequenas encomendas e o seu encaminhamento; receber e transmitir recados; controlar a entrada e saída de pessoas; auxiliar nas informações públicas; desempenhar outras tarefas correlatas. NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA: varrer, lavar pisos; limpar paredes, janelas, portas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em geral; manter as instalações sanitárias limpas; roçar pastos, fazer consertos em cercas de arame; abrir valetas, tapar buracos; varrer e coletar lixo das vias urbanas e bueiros; lavar e limpar veículos; executar serviços de dedetização; desempenhar outras tarefas semelhantes. NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA: executar vigilância durante o dia e noturna das diversas dependências e bens do Município; controlar entrada e saída de pessoas e veículos das dependências do órgão; abrir e alinhar portas, portões e janelas; ligar e desligar as instalações e equipamentos; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; observar e fazer comunicação sobre perigos de incêndio, inundações e instalações precárias; desempenhar outras tarefas semelhantes. NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA, AVICULTURA E OUTROS: plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças, etc.; adubar e pulverizar plantas; preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; cuidar da criação de aves e outros semoventes, organizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessas atividades, visando a produção de carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização; executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavouras; desempenhar outras tarefas correlatas. NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de pintura em silkscreen; colocar e retirar placas de sinalização; abastecer e lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; trocar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores; consertar pneus, câmaras de ar e auxiliar em reparos mecânicos; transportar e carregar material; operar máquinas copiadoras.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

2. MERENDEIRA

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar todo e qualquer serviço de copa e cozinha, junto a unidades escolares; lavar roupas e responsabilizar-se pelo material que lhe for confiado; passar roupas de uso da merendeira e das unidades escolares e responsabilizar-se por todo material que lhe for entregue; executar e manter a limpeza das dependências internas e externas da unidade escolar onde estiver lotada; transportar móveis, máquinas e equipamentos de um para outro cômodo, quando em disponibilidade de tempo; ajudar nos trabalhos de carga e descarga de materiais destinados à merenda das unidades escolares, no seu término; executar os serviços de controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições e

registrar a quantidade distribuída para cálculo estatístico; executar todo e qualquer serviço inerente ao cargo e àqueles por determinação do superior hierárquico.

2.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

3. MOTORISTA

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir caminhões e dirigir automóvel de passeio, camionetes, furgão ou similar; respeitar as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior hierárquico; transportar funcionários, autoridades e cargas conforme determinação superior; promover a manutenção adequada do veículo sob sua responsabilidade; recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço ou encerrado seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando exigidos; estar perfeitamente legal com relação à documentação necessária às normas de trânsito; executar outras tarefas que contribuam para o bom desempenho de suas atividades, sob determinação superior.

3.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino fundamental incompleto; Carteira de Habilitação no mínimo categoria “C”.

4. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

4.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir veículo motorizado, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros e conduzi-los aos locais de destino; dirigir ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros e conduzi-los aos locais de desembarque; providenciar os serviços de manutenção do veículo, tais como: troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; verificar os equipamentos de segurança do veículo, tais como: macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, para garantir que estão em conformidade com o exigido pela legislação; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria; executar pequenos reparos de emergência; submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas; 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.

4.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto; Carteira de Habilitação no mínimo categoria “D”; Curso de transporte escolar com averbação na CNH.

5. OPERADOR DE MÁQUINA

5.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas e implementos agrícolas, tais como: tratores de pneus, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola, etc.; realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, conservação de solo, colheita e transporte; efetuar o engate regular dos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza de filtros, etc.; executar serviços de terraplanagem e limpeza em geral, em locais previamente determinados.

5.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino fundamental incompleto; Carteira de Habilitação no mínimo categoria “C”.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. FISCAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e industriais do município quanto aos produtos comercializados e industrializados; emitir parecer em processos de sua área; expedir notificações e proceder autuações por infrações sobre a Vigilância Sanitária do Município; executar outras tarefas afins à sua competência sobre a vigilância sanitária do Município.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO

1. FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; promover a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); fiscalizar de forma geral os serviços gerais; fazer autuações de irregularidades verificadas; fiscalizar de forma geral pontos onde se encontra o maior fluxo de serviços; orientar servidores sobre a condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos; fiscalizar os estabelecimentos quanto ao funcionamento; executar todos os serviços de fiscalização previstos na Legislação Municipal que dispõe sobre posturas, promovendo o seu cumprimento; notificar, aplicar multas e penalidades aos infratores; fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria; executar, fiscalizar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades relativas ao cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do município; efetuar levantamentos dos dados cadastrais para fins de alteração ou inscrição de ofício nos cadastros do município; realizar auditoria nos serviços das Supervisões de Fiscalização ou outros órgãos que venham a sucedê-las; e executar outras tarefas correlatas.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio.

2. MONITOR

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender crianças na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos de idade; desenvolver, conforme a idade, o Projeto Pedagógico definido pela Instituição; desenvolver a autoestima e segurança emocional da criança; zelar pela segurança física, higiênica, saúde e alimentação das crianças; promover atividades que atendam às necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; estimular a comunicação nas suas mais diversas manifestações, seja corporal, musical, plástica, verbal ou escrita; planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança; elaborar planos semanais de atividades e entregá-las à orientação pedagógica ou direção, conforme especificado pela Unidade; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material pedagógico; administrar somente



PREFEITURA MUNICIPAL DE
APORÉ



medicamentos solicitados, por escrito, pelo responsável pela criança ou médico; prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação médica; participar das atividades da Unidade junto à família; elaborar para o bom desempenho das atividades gerais das Unidades Escolares; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

2.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio.

EDITAL N. 01/2025

ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF :

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outradeficiência (descrever):		

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

III - *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 3.000Hz.

*** Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV –DEFICIÊNCIA VISUAL:

Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.

Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

1. Comunicação	3. Habilidades sociais	5. Saúde e segurança	7. Lazer
2. Cuidado pessoal	4. Utilização dos recursos da comunidade	6. Habilidades acadêmicas	8. Trabalho



Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID10):

VIII -DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

IX - TEMPO ADICIONAL OU ADAPTAÇÃO (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de adaptação ou tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos ____ de _____/2025.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

Assinatura do(a) candidato(a)

**EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- () Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
 () Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
 () Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO			
ÓRGÃO/ENTIDADE			
HORÁRIO DE TRABALHO			
LOCAL/ENDEREÇO			UF:

DADOS DO CANDIDATO

NOME			
RG		CPF:	
Nome da Mãe			
Endereço Residencial			
Telefone		Email:	

Cidade _____, aos ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO V - MODELO DE ETIQUETA PARA O ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS

I - DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	CARGO:
CPF:	NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES:

Quantidade de folhas no total: _____

A) TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL

B) TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / QUANTIDADE TOTAL DE MESES _____

III – DECLARAÇÕES:

Declaro, para os fins necessários, que os documentos apresentados são verdadeiros, sob as penalidades previstas pelo Decreto-Lei nº 2.848/40 e demais normativas legais pertinentes.

Declaro que todos os documentos mencionados acima encontram-se devidamente acondicionados no envelope lacrado, sob as penas da lei.

Aporé, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



**EDITAL N. 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO VI – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____

Sexo: () Masculino () Feminino () Outro (especificar) _____

Documento de Identidade (RG): _____

CPF: _____

Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a) () Viúvo(a)

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____

Telefone para contato: (__) - _____

E-mail: _____

2. DADOS DA INSCRIÇÃO

Cargo/Área de Interesse: _____

Número de Inscrição (para uso interno): _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Você possui algum vínculo com a Prefeitura Municipal de Aporé?

() Sim () Não

Se sim, qual o vínculo? _____

Concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência?

() Sim () Não

Se sim, anexar o laudo médico, nos termos dos itens 5.1 e seguintes.

4. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras e completas.

Estou ciente de que qualquer informação falsa ou incorreta poderá implicar na minha desclassificação no processo seletivo. Por fim, solicito a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para concorrer ao cargo de _____, conforme consta no Edital nº 01/2025.

Aporé, _____ de janeiro de 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO