



**PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2022**

A **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado, para as funções e quantitativos relacionados no ANEXO II, deste Edital, observando-se o que dispõe o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Arts. 86 a 92 da Lei Complementar Municipal nº 182/2020 e Resolução nº 07/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, segundo o superior e predominante interesse público, dentro das conveniências e necessidades dos serviços públicos do Município.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, por intermédio da Comissão Especial, especialmente designada pelo Prefeito Municipal;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes Fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos documentos comprobatórios e currículos;
- d) Resultado da classificação;
- e) Prazo recursal do resultado da classificação;
- f) Resultado final;
- g) Homologação; e
- h) Início dos contratos

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição é gratuita;



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

2.2. As inscrições estarão abertas no período de 21/10/2022 a 27/10/2022, com início às 08h da data de início, e término às 18h da data final, no sítio eletrônico: [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

2.3. No ato da inscrição, o Candidato fará a opção pelo órgão ou entidade em que concorrerá, a Função pretendida, e ainda a área de atuação (se houver);

2.4. As unidades abrangidas neste Edital são:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Subprefeitura de Riverlândia;
- c) Unidade Escolar Rural EMREF Água Mansa Coqueiros;
- d) Unidade Escolar Rural EMREF Baumgart;
- e) Unidade Escolar Rural EMREF Breno de Araújo Silva;
- f) Unidade Escolar Rural EMREF Cabeceira Alta;
- g) Unidade Escolar Rural EMREF Escadinha do Futuro;
- h) Unidade Escolar Rural EMREF Monte Alegre;
- i) Unidade Escolar Rural EMREF São José do Pontal;
- j) Unidade Escolar Rural EMREF Sete Léguas;
- k) Unidade Escolar Rural EMREF Vianópolis; e
- l) Unidade Escolar Rural EMREF Vale do Rio Doce.

2.5. É vedada a inscrição para mais de uma Função ou proceder quaisquer alterações posteriores;

2.6. Não serão aceitos, após a finalização da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

2.7. Ao efetuar a inscrição, o Candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

2.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato. Os Candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais derivadas de falsidade constatada;

2.9. Os Candidatos com deficiência, no ato da sua inscrição, deverão anexar o relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, conforme modelo previsto no ANEXO X.



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

2.10. É vedado ao candidato no âmbito do município, inscrever-se em outros Processos Seletivos Simplificados com inscrições abertas simultaneamente a este.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. O Candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, será investido na Função se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) Estar adimplente com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da Função;
- e) Ser alfabetizado;
- f) Não estar sendo processado criminalmente ou cumprindo pena em liberdade;
- g) Não ter sido condenado por crime de qualquer natureza nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) Não ter recebido pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) Não ter sido condenado, em qualquer tempo, pela prática de pedofilia ou outro tipo de abuso sexual;
- j) Não ter sido penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- k) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal;

3.2. Para as Funções em que se exige Ensino Fundamental Incompleto como requisito, será permitido ao candidato, na falta de documento oficial que ateste sua situação escolar, autodeclarar sua escolaridade, nos termos do ANEXO VII, assumindo toda a responsabilidade pela declaração;

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

4.1. No ato da inscrição, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, acompanhado dos documentos que lhe atribuam pontos no certame (Cursos de Aperfeiçoamento, Comprovantes de Experiência, Declaração de Experiência Profissional, Carteira de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço, ou outro documento equivalente) pelo link [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br), onde fará uma declaração, sob as penas da lei, acerca da veracidade das informações prestadas;

4.2. Até a data da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de ser considerado desistente:



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

- a) Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Cópia do comprovante de residência;
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão que comprove quitação eleitoral;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, para Candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos, ou ainda, Certificado de Dispensa do Alistamento Militar;
- f) Certidão Negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio e da (s) Comarca (s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Certidão Negativa criminal da Justiça Federal do domicílio e da (s) Comarca (s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- i) Cópia da CNH dentro do prazo de validade para as Funções que constam como requisito;
- j) Cópia do histórico escolar ou da Certidão de conclusão de curso ou declaração escolar, para fins de comprovação de escolaridade, ou ainda, autodeclaração de escolaridade, para os casos em que não seja possível a comprovação por documento oficial do Ensino Fundamental Incompleto, conforme modelo constante no ANEXO VII;
- k) Cópia da Carteira de Trabalho e respectivas anotações de contratos de trabalho e/ou declaração ou qualquer outro documento original emitido por pessoa jurídica de direito pública ou privada (física ou jurídica), para fins de comprovação de experiência profissional utilizada para classificação no certame;
- l) Cópia de Certificados, Diplomas e Títulos, para fins de comprovação de cursos realizados em áreas específicas utilizados para classificação no certame;
- m) Declaração atestando se exerce Cargo, Função ou Emprego Público, conforme modelo disposto no ANEXO III, deste Edital;
- n) Declaração para concorrentes às vagas para Pessoa com Deficiência atestando sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, conforme modelo disposto no ANEXO IX, deste Edital;
- o) Laudo médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para Candidatos com Deficiência, conforme modelo disposto no ANEXO X, deste Edital;
- p) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não foi punido administrativamente, com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO IV;
- q) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não é aposentado por invalidez, conforme ANEXO V;
- r) Declaração firmada pelo candidato, atestando que possui os requisitos, conhecimentos e habilitações específicos necessários para o desempenho da função, conforme ANEXO VI;



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

4.3. Será habilitado apenas o Candidato que apresentar toda a documentação exigida, sendo que, a não apresentação dos documentos exigidos implica na eliminação automática do Candidato;

4.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos;

4.5. É de responsabilidade do candidato, a guarda dos documentos “originais”, previstos no item 4.2, para fins de conferência pela Comissão Organizadora, que poderão ser solicitados no ato da assinatura do contrato do candidato aprovado, ou nas demais fases do certame.

4.6. Se for constatada a falsidade de qualquer declaração, documento ou certidão, será o candidato eliminado do certame, ou anulado o contrato, sem prejuízo das sanções de outras naturezas.

4.7. Os documentos, certidões, declarações, certificados e quaisquer outros itens que atribuam “pontos” à classificação do candidato, especialmente aqueles previstos nos subitens j), k), e l) do subitem 4.2, e subitens a), b) e c) do subitem 8.3, deverão ser apresentados no ato da inscrição;

## **5. DAS VAGAS**

5.1. As funções, atribuições, requisitos básicos, jornada de trabalho diária e semanal, número de vagas e vencimento base estão descritos no ANEXO II, deste Edital.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde (Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000) e Decreto Federal nº 3.298/99;

6.2. Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde (Lei 3.968/2000, art. 5º, §§4º à 8º), é assegurado à pessoa com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 - Transtorno do Espectro Autista, incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e ainda, a previsão constante nos mencionados §§4º à 8º do artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000.

6.3. No caso do resultado da aplicação do percentual indicado no Item 6.2 acima ser fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.4. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo Relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias de sua apresentação e conforme Item 2.9, deste edital;

6.5. Caso o Candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de Candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência;

6.6. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida;

6.7. O Candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

## **7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

7.1. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício de 2022/2023, observado o prazo contratual máximo de 01 (um) ano, admitindo uma prorrogação por igual período, nos termos do §2º do art. 88 da LC 182/2020, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área da Administração Pública Municipal e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro emitido em conjunto pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG e Secretaria Municipal da Fazenda – SMF;

7.2. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declararem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida, para provimento das vagas cujas atribuições não sejam incompatíveis com as necessidades especiais que possuam;

7.3. As vagas reservadas e não preenchidas por Candidatos com deficiência poderão ser utilizadas pelos demais Candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A avaliação competirá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e contemplará a análise de currículo e experiência profissional, sendo considerados classificados, os inscritos que atenderem plenamente às exigências deste Edital;

8.2. Os Candidatos serão ordenados em lista, em ordem decrescente de pontuação, com todos os Candidatos por Órgão ou Entidade e por Função, separando-se também, os Candidatos com Deficiência, da mesma forma;

8.3. Os critérios de classificação deste Processo Seletivo Simplificado serão os seguintes:

- a) Experiência Profissional na área de atuação específica estabelecida nos últimos 10 (dez) anos: a pontuação que será atribuída nessa Fase é de 1 (um) ponto cumulativamente a cada 01 (um) mês de experiência comprovada, limitado a 120 (cento e vinte) pontos, ignorando-se na totalização dos tempos de experiência, as frações inferiores 01 (um) mês;
- b) Títulos em Cursos realizados na área de atuação específica: a pontuação que será atribuída nessa Fase é de 2 (dois) pontos cumulativamente a cada curso com duração de no mínimo 20 (vinte) horas/aula, limitado a 10 (dez) pontos e; 10 (dez) pontos cumulativamente a cada curso com duração mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas/aula, limitado a 30 (trinta) pontos.

8.4. Considera-se por área de atuação específica aquela que guarda afinidade direta com as atribuições da Função a ser ocupada, não bastando que haja correlação indireta.

8.5. Na comprovação de Experiência Profissional prevista no subitem 8.3, a Declaração de Recomendação Profissional prevista no Anexo VIII deste edital, deve ser emitida por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado com a firma reconhecida, ou vir acompanhada do documento de identidade do signatário ou do documento societário (em caso de pessoa jurídica), para confronto da assinatura, ou, acompanhada dos documentos oficiais que comprovem o tempo declarado, tais como contracheque que conste a data de início da atividade, rescisão comprovando data fim da atividade, cópia da carteira de trabalho, contratos, comprovantes de prestação de serviço individual (autônomo, microempreendedor individual, profissional liberal entre outros), ou outro documento apto a comprovar a veracidade da declaração, emitida pelo contratante do vínculo declarado, ou pelos órgãos responsáveis pelo controle das informações prestadas;

8.5.1. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderão ser requisitados no ato da contratação, outros documentos e informações que validem a veracidade dos documentos e da declaração de experiência profissional apresentada.

8.6. No caso de Experiência Profissional prestada na qualidade de Estágio Remunerado, Jovem Aprendiz, ou atividade remunerada equivalente, serão observadas as mesmas





**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

regras previstas nos subitens a) e b) do item 8.3, no entanto, a pontuação corresponderá à 50% (cinquenta por cento) da pontuação obtida;

8.7. Não se considera Experiência Profissional, o trabalho informal, o serviço prestado na qualidade de voluntário, estágio não-remunerado, ou aquele em que não seja possível a comprovação do serviço prestado observadas as formalidades legais ou previstas neste edital;

8.8. Para fins de análise curricular de experiência profissional previstas nos subitens a) e b) do subitem 8.3, não será admitida a contagem de tempo em concomitância;

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Para todas as Funções, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O Candidato com maior idade;
- b) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) O Candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- d) Persistindo o empate, por sorteio.

9.2. Na hipótese de ser necessário o sorteio para desempate, será realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado da classificação e do resultado final às 10h (dez horas) na Sala de Reuniões da Secretaria de Planejamento e Gestão, na presença dos candidatos, que serão convocados no dia anterior ao sorteio, por qualquer dos meios indicados em sua ficha de inscrição (telefone, e-mail, correspondência, mensagem eletrônica), devendo o ato ser registrado pelos membros da comissão, e candidatos presentes. Todavia o sorteio poderá ser realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado final, em ambiente virtual. A convocação dos candidatos e a informação sobre o ambiente virtual de acompanhamento e o horário do sorteio serão divulgados no dia anterior ao sorteio no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br) > Seleções e Concursos > Processos Seletivos.

9.2.1. Na hipótese de não comparecimento do candidato ou do não atendimento à convocação prevista no Item 9.2, o sorteio se realizará independentemente de sua presença, devendo, da mesma forma, ser registrado pela comissão e demais presentes.

## **10. DOS RESULTADOS**

10.1. O resultado da classificação será publicado no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Diretoria de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br), conforme ANEXO I, deste Edital;





**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma fixado no ANEXO I deste edital, contados a partir da publicação do ato recorrido, para o Prefeito Municipal, que decidirá em decisão irrecurável;

11.2. Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo, desde que devidamente fundamentado;

11.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao Prefeito Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás, por intermédio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser datilografado ou digitado contendo informações do nome do Candidato, número da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, número do Documento de Identidades, Função para a qual se inscreveu, detalhamento da questão objetivo de controvérsia, de forma individualizada e a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- c) Ser assinado pelo recorrente.

11.4. O recurso deverá ser assinado, digitalizado, e encaminhado para o e-mail: [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) até a data prevista no ANEXO I, deste Edital, com toda a documentação acessória necessária, em um único envio;

11.5. Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito;

11.6. As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste Edital.

**12. DO EXAME ADMISSIONAL**

12.1. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá passar por exame admissional, a fim de se verificar sua aptidão para a Função, sendo esta, condição indispensável para contratação;

12.2. Após a divulgação do Resultado Final, os candidatos serão convocados, para realização do exame admissional e emissão de laudo de aptidão;

12.3. O candidato que deixar de apresentar documento oficial que comprove sua aptidão, ou que for considerado inapto, ou apto com restrições, pela Perícia Oficial, será desclassificado do certame;

12.4. Considera-se como documento oficial para comprovação de aptidão, o Laudo emitido por médico atuante na Perícia Oficial do Município de Rio Verde, localizada no



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

Prédio Administrativo do IPARV, na Rua Joaquim Mota, n. 914, Maristela, Rio Verde - GO, CEP 75906-370;

12.5. O médico perito poderá exigir exames adicionais, a depender da função a ser ocupada pelo candidato, bem como quando a condição clínica do candidato assim exigir.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Sob nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício, com base na CLT, com o Município de Rio Verde, conforme termos da Lei Municipal nº 3.968 de 31 de agosto de 2000.

13.2. A contratação, sem vínculo empregatício, nos termos da LC 182/2020, arts. 86 a 92, dar-se-á com a assinatura do Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, firmado entre o Município de Rio Verde e o Contratado;

13.3. O regime previdenciário será Regime Geral de Previdência Social;

13.4. O local de prestação de serviços dos Contratados, será no Órgão ou Entidade ao qual o candidato concorreu (especialmente nos casos das Subprefeituras/Distritos, AMAE e Secretarias), ou ainda, nos Órgãos e Entidades, para os quais forem designados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, não sendo permitido o desvio de função;

13.5. O Contratado seguirá o disposto no art. 91 da LC 182/2020, aplicando-se no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, em especial, aos institutos constantes no inciso III do mencionado artigo.

13.6. Será considerado desistente o Candidato que convocado, se recusar ou não puder iniciar imediatamente.

### **14. DO PRAZO CONTRATUAL**

14.1. Os contratos terão prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, obedecendo à legislação vigente, segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás.

### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

a) Pelo término do prazo contratual;



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

- b) Por iniciativa da Administração Pública Municipal, nos casos:
- i. De prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
  - ii. De conveniência da Administração Pública Municipal;
  - iii. Do Contratado assumir o exercício de Cargo, Função ou Emprego incompatível com o Contrato; e
  - iv. Em que o recomendar o interesse público.
  - v. Quando o contratado obtiver desempenho insuficiente na execução das atividades da Função;
- c) Por iniciativa do Contratado, que deve comunicar a sua decisão à Administração com antecedência mínima de 30 dias, sob pena de desconto dos vencimentos correspondentes a este prazo.

15.2. A substituição de servidores contratados, nos termos deste processo seletivo, por servidores concursados para cargos da mesma função insere-se na discricionariedade prevista no inciso II da letra “b” do subitem anterior.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O Candidato poderá impugnar o presente Edital, dentro do prazo fixado no ANEXO I, do presente;

16.1.1. A impugnação deverá ser assinada, digitalizada, e encaminhada para o e-mail: [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) com toda a documentação acessória necessária, em um único envio;

16.2. Os atos da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados e publicados simultaneamente no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Diretoria de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br);

16.3. É de inteira responsabilidade do Candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Diretoria de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br);

16.4. Caberá ao Prefeito do Município de Rio Verde, Estado de Goiás, homologar o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo previsto no ANEXO I, deste Edital, após a publicação do resultado final;

16.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de no máximo de 1 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período;



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

16.6. O Candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

16.7. Os Candidatos excedentes aprovados e classificados que não forem convocados de imediato em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o estabelecido neste Edital e, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e a Função;

16.7.1. A convocação prevista no item anterior pode ser realizada, inclusive para suprir a demanda de processos seletivos abertos anteriormente a este, cujo provimento das vagas tenha sido frustrado;

16.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma Fase deste Processo Seletivo Simplificado, importando a ausência do Candidato, em qualquer das Fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

16.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao Candidato, o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás, acompanhado de justificativa técnica pertinente;

16.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de Candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Diretoria de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br);

16.11. A convocação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, para assinar o Termo de Contrato, ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás;

16.12. Após a convocação, o Candidato aprovado será convocado para assinatura do Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Diretoria de Gestão de Pessoas, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei;

16.12.1. O prazo a que se refere o subitem anterior será definido pela Administração com base na necessidade e disponibilidade dos órgãos e Departamento de Pessoal, não podendo exceder a 30 (trinta) dias;

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado do Município de Rio Verde, Estado de Goiás;



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

16.14. As datas referentes a este Processo Seletivo Simplificado, constam do ANEXO I, deste Edital;

16.15. As Funções com previsão de contratação por Área de Atuação, terão área de atuação comum e especializada, compreendendo esta a execução de atividades para as quais se exige do servidor o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício de profissões;

16.16. O candidato aprovado para as Funções com previsão de contratação por Área de Atuação atuará nas atividades da área de atuação específica para a qual se candidatou e também na área de atuação comum, conforme determinado pela Administração;

16.17. Este Edital será devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Diretoria de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br);

16.18. Fica disponibilizado o e-mail [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) como canal de dúvidas e suporte acerca do presente processo seletivo.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE, em Rio Verde, aos 14 dias do mês de outubro de 2022.

Anne John Alves  
Membro

Brendo Rocha Marçal  
Membro

Carlos Eduardo Rodrigues Bezerra  
Membro

Hugo Ferreira Lima  
Membro

Leidyany Eler Lucas  
Membro

Rafaella Alves Soares  
Membro

Alex Camilo Carelli  
Presidente



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	FASE
14/10/2022	Publicação do Edital
14/10/2022	Abertura de prazo para impugnação do Edital
18/10/2022	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
20/10/2022	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
21/10/2022	Abertura do prazo para inscrições
27/10/2022	Encerramento do prazo para inscrições
08/11/2022	Resultado da classificação
08/11/2022	Abertura do prazo recursal do resultado da classificação
11/11/2022	Encerramento do prazo recursal do resultado da classificação
16/11/2022	Resultado Final
17/11/2022	Homologação



PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG

ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS

ANEXO II-A  
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	213	192	21	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li><li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li><li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</li><li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li><li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li><li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li></ul>	40 horas	1.976,00





**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								<ul style="list-style-type: none"><li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos;</li><li>- Participar das reuniões de pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares;</li><li>- Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência;</li><li>- Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade;</li><li>- Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica;</li><li>- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.</li></ul>		
2	Agente de Suporte e Higienização	Ensino Médio Completo	-	27	24	03	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio Completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Sexo feminino.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a limpeza e higienização dos brinquedos pedagógicos, mamadeiras, copos e roupas de cama, mesa e banho das crianças utilizadas durante o horário do sono, da alimentação, dos locais apropriados para troca das fraldas e da acomodação dos pertences de cada criança;</li><li>- Acompanhar e realizar o banho, a troca de fraldas e roupas, escovação e demais cuidados de cada criança em parceria com os demais profissionais da instituição;</li><li>- Zelar pelo correto uso e destinação das ferramentas usadas na higienização dos pertences das crianças e da instituição;</li><li>- Realizar a passagem das roupas lavadas na Unidade Escolar;</li><li>- Fazer o manuseio das máquinas de lavar utilizadas para limpeza das roupas;</li><li>- Realizar a lavagem, esterilização, higienização, manutenção diária e distribuição das mamadeiras, copos e utensílios usados pelas crianças na instituição;</li><li>- Organizar e preparar os alimentos consumidos pelas crianças, conforme orientação da direção e da nutricionista, bem como, fazer a correta higienização de</li></ul>	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								frutas e verduras utilizadas nos preparos das papinhas; - Participar de Formação Continuada oferecida pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação, bem como, das reuniões administrativo pedagógicas organizadas pela instituição.		
3	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Superior Completo	-	63	57	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC.</li> <li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Educação Infantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas dos profissionais da Unidade Escolar, da coordenação e direção escolar;</li> <li>- Executar as atividades lúdicas programadas e garantir a interação entre as crianças;</li> <li>- Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas pela Unidade Escolar;</li> <li>- Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades das crianças, considerando as necessidades: corporais, cognitivas, afetivas, emocionais e éticas, bem como, garantir os direitos de aprendizagem;</li> <li>- Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade;</li> <li>- Acompanhar, juntamente com os profissionais da Unidade Escolar, a aprendizagem das crianças no que se refere aos registros dos relatórios de desenvolvimento das crianças;</li> <li>- Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável das crianças em situação de risco social ou com necessidades especiais;</li> <li>- Cumprir horário determinado pela Unidade Escolar, atendendo às necessidades da mesma;</li> <li>- Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões oferecidos pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação, visando conhecimento que propicie a melhoria de seu desempenho profissional.</li> </ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

4	Auxiliar Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	17	15	02	> Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);</li> <li>- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;</li> <li>- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);</li> <li>- Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;</li> <li>- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);</li> <li>- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;</li> <li>- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.</li> </ul>	40 horas	1.339,03
5	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	50	45	05	> Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.</li> </ul>	40 horas	1.339,03
6	Especialista em Fonoaudiologia	Ensino Superior Completo	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>&gt; Registro profissional no respectivo Conselho de Classe e certidão negativa do respectivo conselho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triar situações que sinalizam dificuldades no processo de aprendizagem, sendo precocemente detectadas, evitando a evolução de determinados quadros, propiciando melhores resultados;</li> <li>- Detectar as dificuldades na linguagem escrita e oral;</li> <li>- Elaborar planejamentos trabalhando em equipe com o Orientador Pedagógico;</li> <li>- Avaliar a comunicação oral e escrita do indivíduo através de uma bateria de testes elaborados pelo fonoaudiólogo;</li> <li>- Orientar os pais e educadores, se necessário, encaminhar</li> </ul>	40 horas	2.923,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								<p>para o profissional clínico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Transmitir conhecimentos específicos da sua área para os demais do grupo, utilizando diversos recursos, através de palestras, pequenos cursos, programas de treinamento, entre outros;</li><li>- Oferecer suporte às atividades em Sala Regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE)<ul style="list-style-type: none"><li>- Sala de Recursos, de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;</li></ul></li><li>- Orientar atividades de promoção da comunicação oral e escrita a serem desenvolvidas pelos educadores;</li><li>- Contribuir com o processo de alfabetização e letramento levando em conta as normativas da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, as especificidades do processo educativo e as diferentes metodologias educacionais;</li><li>- Colaborar na adaptação dos espaços escolares e recursos pedagógicos, no que se refere a situações de comunicação e de aprendizagem;</li><li>- Realizar atividades de formação continuada para a equipe escolar;</li><li>- Realizar triagem auditiva de crianças pré-escolares e escolares para identificação de possíveis alterações auditivas, que possam prejudicar o desenvolvimento da linguagem, da fala e da escrita.</li></ul>		
7	Especialista em Nutrição	Ensino Superior Completo	-	08	07	01	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Registro profissional no Conselho Regional de Nutrição (CRN) e certidão negativa do respectivo conselho.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar visitas mensais de inspeções nas Unidades Escolares e também nos fornecedores identificando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;</li><li>- Elaborar relatórios gerais das visitas realizadas orientando gestores e merendeiras, notificando-os quando necessário;</li><li>- Elaborar cardápios, calcular os nutrientes (energia, macronutriente e micronutrientes) e realizar o acompanhamento mensal de custos dos alimentos contidos</li></ul>	40 horas	2.923,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								<p>nos cardápios;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar a estocagem e acompanhar o recebimento dos alimentos e o seu devido despacho para as Unidade Escolares (rurais e distritos);</li> <li>- Monitorar os alimentos armazenados no almoxarifado e realizar o treinamento dos fiscais e estoquistas semestrais;</li> <li>- Participar dos processos de licitações e chamadas públicas realizando o devido planejamento de quantidades de alimentos, analisando as fichas técnicas, amostras e descrições dos alimentos;</li> <li>- Realizar projetos de formações continuadas para merendeiras e anualmente ou quando necessário, fazer encontros para atualizações e treinamentos;</li> <li>- Realizar a coleta de dados do perfil nutricional dos alunos (peso, altura e circunferências).</li> </ul>		
8	Instrutor de Braille	Ensino Superior Completo	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Deficiência Visual/Braille fornecido por instituição credenciada pelo MEC (Carga horária mínima 120 horas);</li> <li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses na Instrução de Braille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o acompanhamento do aluno cego no ambiente escolar;</li> <li>- Dominar e aplicar a Grafia Braille nas atividades escolares;</li> <li>- Trabalhar noções de orientação e mobilidade, desenvolvendo autonomia do aluno, bem como, realizar audiodescrição em atividades extraclasse;</li> <li>- Participar de eventos escolares e das formações continuadas buscando atualizar-se na área específica, a fim de incluir a criança cega;</li> <li>- Fazer a correta orientação aos familiares, sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.</li> </ul>	40 horas	1.976,00
9	Intérprete de Libras	Ensino Superior Completo	-	16	14	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, Letras ou Letras Libras, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>&gt; Diploma devidamente</li> </ul>	<p>Interpretar o conteúdo exposto pelo (a) professor (a) e transmitir ao aluno sem interferir diretamente no processo de aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhar em parceria com o professor regente, oferecendo suporte no entendimento da diversidade linguística e cultural dos surdos;</li> <li>- Participar do planejamento pedagógico da Unidade</li> </ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

							<p>registrado, de conclusão de Curso de Proficiência em Tradução/Interpretação, Libras/Português (Pro Libras) ou CAS (Centro de Capacitação do Surdo);</p> <p>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses na área de Instrução de Libras.</p>	<p>Escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar reuniões e eventos quando for solicitado;</li> <li>- Participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões com os professores na Unidade Escolar;</li> <li>- Participar e multiplicar os cursos, encontros e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>- Propiciar melhor comunicação entre professores, alunos e familiares;</li> <li>- Manter-se atualizado e estar sempre disposto a aprimorar seus conhecimentos;</li> <li>- Esclarecer e apoiar os professores regentes no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante à solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;</li> <li>- Traduzir todas as questões da avaliação – do português escrito para a libras – sem acréscimo de esclarecimentos e adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles quando necessários, dizem respeito somente ao professor;</li> <li>- Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;</li> <li>- Redirecionar ao professor (a) os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois é a referência no processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>- Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos.</li> </ul>		
11	Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	-	02	02	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	<p>- Executar atividades de pintura e conservação da estrutura predial e móveis das repartições, verificando a necessidade de reparo e a especificação da área em relação ao tipo de tinta a ser utilizada, fazendo a manipulação (mistura) das cores, obtendo os tons conforme instrução da coordenação, e demais atividades relacionadas a função.</p>	40 horas	1.794,45



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

10	Profissional de Atendimento Educacional Especializado (AEE) – Sala de Recursos	Ensino Superior Completo	-	14	13	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de graduação em Pedagogia ou Educação Especial, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>&gt; Certificado de conclusão de Curso específico no Atendimento Educacional Especializado – AEE (carga horária mínima de 120 horas) ou Pós-Graduação em Atendimento Educacional Especializado.</li> </ul>	<p>Realizar o atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial, identificando e organizando recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas de cada aluno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e executar o plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</li> <li>- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;</li> <li>- Acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;</li> <li>- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;</li> <li>- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;</li> <li>- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais do aluno, promovendo autonomia e participação;</li> <li>- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando a disponibilidade dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</li> <li>- Realizar ações educativas: palestras, rodas de conversas e dinâmicas de acordo com a necessidade ou solicitação da Unidade Escolar.</li> </ul>	40 horas	1.976,00
----	--	--------------------------	---	----	----	----	--	---	-------------	----------

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>412</b>	<b>371</b>	<b>41</b>
-----------------------	------------	------------	-----------





**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-B**  
**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – RIVERLÂNDIA**

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li><li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li><li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</li><li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li><li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li><li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li><li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os</li></ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos; - Participar das reuniões de pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares; - Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência; - Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade; - Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica; - Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.		
2	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros); - Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos; - Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.); - Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa; - Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.); - Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária; - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.	40 horas	1.339,03
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>-</b>				



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-C**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Água Mansa Coqueiros RURAL**

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li><li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li><li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li></ul>	<p>Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li><li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li><li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li><li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os</li></ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								<p>com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar das reuniões de pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares;</li> <li>- Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência;</li> <li>- Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade;</li> <li>- Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica;</li> <li>- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.</li> </ul>		
2	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);</li> <li>- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;</li> <li>- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);</li> <li>- Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;</li> <li>- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);</li> <li>- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;</li> <li>- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.</li> </ul>	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

3	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03
---	-----------------------------	-------------------------------	---	----	----	---	----------------------------------	--	----------	----------

<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>03</b>	<b>03</b>	<b>-</b>
-----------------------	--	--	-----------	-----------	----------



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-D**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Baumgart**

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);</li><li>- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;</li><li>- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);</li><li>- Preparar e disponibilizar cale, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;</li><li>- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);</li><li>- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;</li></ul>	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.		
2	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------





**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-E**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Breno de Araújo Silva**

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	03	03	-	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li><li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li><li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li></ul>	<p>Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li><li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li><li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li><li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos;</li><li>- Participar das reuniões de pais, sempre que necessário,</li></ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares; - Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência; - Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade; - Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica; - Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.		
2	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	02	02	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros); - Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos; - Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.); - Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa; - Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.); - Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento	40 horas	1.339,03
3	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	02	02	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>07</b>	<b>07</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-F**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Cabeceira Alta**

<b>ORDEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>NÚMERO TOTAL DE VAGAS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	03	03	-	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li><li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li><li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</li><li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li><li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li><li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li><li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos;</li><li>- Participar das reuniões de pais, sempre que necessário,</li></ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares; - Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência; - Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade; - Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica; - Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.		
2	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros); - Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos; - Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.); - Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa; - Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.); - Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária; - Desenvolver outras atividades pertinentes c necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento. -	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

3	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03
---	-----------------------------	-------------------------------	---	----	----	---	----------------------------------	--	----------	----------

<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>05</b>	<b>05</b>	<b>-</b>
-----------------------	--	--	-----------	-----------	----------



PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG

ANEXO II-G

DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Escadinha do Futuro

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	02	02	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);</li><li>- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;</li><li>- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);</li><li>- Preparar e disponibilizar cale, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;</li><li>- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);</li><li>- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;</li></ul>	40 horas	1.339,03





**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.		
2	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	02	02	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-H**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Monte Alegre**

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	03	03	-	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li><li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li><li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li></ul>	<p>Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li><li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li><li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li><li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos;</li><li>- Participar das reuniões de pais, sempre que necessário,</li></ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares; - Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência; - Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade; - Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica; - Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-I**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF São José do Pontal**

<b>ORDEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>NÚMERO TOTAL DE VAGAS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li> <li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li> <li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li> </ul>	<p>Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li> <li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li> <li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li> <li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos;</li> <li>- Participar das reuniões de pais, sempre que necessário,</li> </ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares; - Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência; - Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade; - Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica; - Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.		
2	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	02	02	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros); - Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos; - Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.); - Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa; - Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.); - Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária; - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.	40 horas	1.339,03
3	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-J**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Sete Léguas**

<b>ORDEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>NÚMERO TOTAL DE VAGAS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
1	Agente de Apoio da Educação Especial	Ensino Superior Completo	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia.</li><li>&gt; Educação Especial ou Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li><li>&gt; Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Extensão e/ou Aperfeiçoamento na Educação Especial de no mínimo 80 horas;</li><li>&gt; Experiência comprovada mínima de 06 meses em Educação Especial;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;</li><li>- Auxiliar o(a) Professor(a) na realização das atividades junto a todos os alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos público da educação especial, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;</li><li>- Dar sugestões ao professor(a) regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;</li><li>- Cooperar com o professor(a) na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento do relatório de avaliação pedagógica;</li><li>- Respeitar a singularidade do aluno, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com os mesmos;</li><li>- Participar das reuniões de pais, sempre que necessário,</li></ul>	40 horas	1.976,00



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								para a promoção de ações referentes à rotina nas Unidades Escolares; - Participar de eventos na Unidade Escolar a fim de incluir a criança com deficiência; - Atender até 05 alunos em uma mesma turma, de acordo com a especificidade; - Participar das formações continuadas e buscar se atualizar na área específica; - Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Unidade Escolar.		
2	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros); - Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos; - Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.); - Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa; - Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.); - Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária; - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.	40 horas	1.339,03





**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

3	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03
---	-----------------------------	-------------------------------	---	----	----	---	----------------------------------	--	----------	----------

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------



PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG

ANEXO II-L

DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Vaianópolis

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);</li><li>- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;</li><li>- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);</li><li>- Preparar e disponibilizar cale, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;</li><li>- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);</li><li>- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;</li></ul>	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.		
2	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO II-M**

**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS – EMREF Vale do Rio Doce**

ORDEM	FUNÇÃO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
1	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	-	01	01	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);</li> <li>- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;</li> <li>- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);</li> <li>- Preparar e disponibilizar cale, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;</li> <li>- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);</li> <li>- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;</li> </ul>	40 horas	1.339,03



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

								- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.		
2	Auxiliar de Limpeza Predial	Ensino Fundamental Incompleto	-	02	02	-	> Ensino Fundamental Incompleto.	- Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.	40 horas	1.339,03

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>-</b>
-----------------------	-----------	-----------	----------

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	
<b>Número total de vagas</b>	<b>450</b>
<b>Número de vagas (ampla concorrência)</b>	<b>408</b>
<b>Número de vagas (pessoas com deficiência)</b>	<b>42</b>



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o) \_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), declaro par aos devidos fins de comprovação que:

- ( ) Não exerço nenhum outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.
- ( ) Exerço outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal, qual seja:  
\_\_\_\_\_.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato



**PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PUNIÇÃO EM  
PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome do candidato)\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que  
não fui penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar, tampouco recebi  
pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;

Declaro que as informações acima são verídicas.

---

Local e Data

---

Nome completo e Assinatura



**PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO V  
DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não sou aposentado por invalidez, nem estou com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

Declaro que as informações acima são verídicas.

---

Local e Data

---

Nome completo e Assinatura





**PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO VI  
DECLARAÇÃO ATESTANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS E  
REQUISITOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que possuo todos os requisitos e conhecimentos exigidos para a Função de \_\_\_\_\_ à qual concorro no presente certame.

Declaro que as informações acima são verídicas.

---

Local e Data

---

Nome completo e Assinatura



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE**  
**(Apenas para as Funções em que se exige Ensino Fundamental Incompleto,**  
**quando não possível a comprovação por documento oficial de escolaridade)**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que iniciei o Ensino Fundamental até a \_\_\_<sup>a</sup> série/ano, tendo sido alfabetizado, entretanto, sem sua conclusão.

Declaro que as informações acima são verídicas.

---

Local e Data

---

Nome completo e Assinatura



**PREFEITURA DE RIO VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO VIII  
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, adquiriu experiência profissional no período de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (DATA DE INÍCIO) a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (DATA DE SAÍDA), tendo desenvolvido atividades de \_\_\_\_\_(DESCREVER AS ATIVIDADES, FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELO PROFISSIONAL).

Declaro que as informações acima são verídicas.

---

Local e Data

---

Nome completo e Assinatura do responsável  
pelas informações e carimbo do CNPJ  
da Empresa empregadora



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

\_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Rio Verde -Goiás, declaro ser PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Apresento o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) Candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

**ANEXO X**  
**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA**  
**PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, conforme o Edital. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao Candidato.

\_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), telefone nº \_\_\_\_\_, Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Rio Verde -Goiás, Edital nº 001/2021, foi submetido(a) nesta data, 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.

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

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

- Paraplegia
- Paraparesia
- Monoplegia
- Monoparesia
- Tetraplegia
- Tetraparesia
- Triplegia
- Triparesia
- Hemiplegia
- Hemiparesia
- Amputação ou Ausência de Membro
- Paralisia Cerebral
- Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
- Ostomias
- Nanismo

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

**II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA\*:**

- Bilateral
- Parcial



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

( ) Total

Perda de \_\_\_\_\_ decibéis (dB) aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

\* Para os Candidatos com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) 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 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, e ainda, de modo a comprovar a perda decibelimétrica anteriormente apontada.

**III – DEFICIÊNCIA VISUAL\*:**

( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

( ) Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;

( ) Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. ( ) Visão monocular.

( ) A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

\* Para os Candidatos com deficiência visual, o laudo 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.

**IV – 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:

( ) Comunicação

( ) Cuidado pessoal

( ) Habilidades acadêmicas

( ) Habilidades sociais

( ) Lazer

( ) Saúde e segurança

( ) Trabalho

( ) Utilização dos recursos da comunidade



**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências:


VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):


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


VIII - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o Candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa):




**PREFEITURA DE RIO VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SMPG**

Declaro que as informações acima são verídicas.

---

Local e Data

---

Nome completo, assinatura, carimbo e CRM  
do (a) médico (a) ou anexar laudo médico  
específico original atualizado)

---

Nome completo e Assinatura do Candidato