

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão

EDITAL Nº 001/2026**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração de Goiânia, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás; a Lei Municipal nº 8.546, de 23 de julho de 2007; do art. 16 da Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000 (Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia), da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia), da Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000 (Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia) e do Decreto Municipal nº 2.119, de 28 de agosto de 2014, bem como ao contido no processo SEI de nº 25.24.000009454-2, e demais instrumentos legais e autorizativos, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura das inscrições ao processo Seletivo Simplificado, **em razão de necessidade temporária excepcional de interesse público, para SUBSTITUIÇÃO dos servidores efetivos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, afastados temporariamente em decorrência de Licenças e afastamentos legais (Licença-saúde, Licenças-maternidade, Licenças por Motivo de Doença em Família, Licenças-prêmio por Assiduidade, Licença para Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro, Licença para o Serviço Militar, Licença para Atividade Política, Licença para Tratar de Interesse Particular, Licença para Desempenho de Mandato Classista, entre outros afastamentos previstos nos estatutos legais)**, conforme as disposições regulamentares contidas no presente edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas nas funções definidas no Anexo II deste Edital e a formação de cadastro de reserva para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, considerando o grande número de afastamentos temporários de servidores efetivos da Rede Municipal de Educação em decorrência de Licenças Médicas, Licenças-maternidade, Licenças por Motivo de Doença em Família, Licenças-prêmio por Assiduidade, Licença para Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro, Licença para o Serviço Militar, Licença para Atividade Política, Licença para Tratar de Interesse Particular, Licença para Desempenho de Mandato Classista, entre outros afastamentos legais, **situações estas que não podem ser providas por outros servidores efetivos, uma vez que o titular do cargo retornará às suas funções tão logo cesse o motivo do afastamento** e, considerando ainda que a Educação é um serviço oferecido pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal e a Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Secretaria Municipal de Administração realizará o presente Processo Seletivo Simplificado em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, para **SUBSTITUIÇÃO** dos servidores efetivos da Educação Municipal, temporariamente afastados, obedecidas as normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário, de acordo com o calendário escolar da Rede Municipal de Educação (RME).

1.1.1 Conforme Art. 2º da Lei nº 8.546, de 23 de julho de 2007, “considera-se a necessidade temporária de excepcional interesse público, aquela que, se não atendida, compromete a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da Administração Pública”, dentre as quais se enquadrariam a

contratação de professores substitutos, através do Inciso III, e de servidores administrativos da educação, através do inciso III-A, em complementação à Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011 c/c art. 2º da Lei nº 9.373, de 17 de dezembro de 2013;

1.1.1.1 O regime de trabalho dos contratados por tempo determinado é o jurídico-administrativo, proveniente da Lei Municipal de nº 8.546/2007, afastando-se qualquer aplicação da CLT.

1.1.2 Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão contratados de acordo com as necessidades de substituição de contratados, por desistência ou dispensa, além da necessidade de substituição auferida pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2 Esta seleção pública será realizada pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação - SME, e constará de uma única etapa de avaliação: Análise de Títulos e Experiência Profissional, **a qual conterà caráter classificatório**, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital.

1.3 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, do regime de trabalho, da remuneração, bem como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções – link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026”.

1.5 Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas oriundas dos afastamentos legais de servidores efetivos dos cargos do quadro de pessoal da Educação.

1.7 É reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.8 As contratações temporárias firmadas com a Secretaria Municipal de Educação pelos candidatos classificados e convocados serão regidas pelo Regime Geral da Previdência Social, nos termos do artigo 12, I, da Lei Municipal nº 8.456/2007.

1.9 O profissional contratado por tempo determinado prestará serviço junto à Rede Municipal de Educação deste Município, exclusivamente na Coordenadoria Regional para o qual se inscreveu, podendo, em qualquer tempo da vigência do contrato, ser remanejado de uma Coordenadoria Regional para outra ou ter alterado seu horário de trabalho a fim de atender aos interesses e necessidades desta Secretaria.

1.9.1 A critério da Secretaria Municipal de Educação e conforme a necessidade de substituição de pessoal, o candidato pode ser lotado em outra Coordenadoria Regional, relotado e/ou realocado, mesmo que não inscrito nesta Coordenadoria regional.

1.10 O prazo para impugnação deste Edital é de 02 (dois) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município.

1.10.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital, desde que fundamentadamente, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo impugnante, contendo todos os dados de identificação (nome, CPF, profissão, endereço, e-mail e telefone) e encaminhado para o seguinte endereço eletrônico: gerreconcurso@gmail.com.

1.10.2 O interessado deverá, necessariamente, indicar o item e subitem que será objeto de impugnação para avaliação da comissão de processo seletivo.

1.10.3 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão responsável pela realização deste Processo Seletivo Simplificado.

1.10.4 Ao fim das apreciações pela Comissão de Processo Seletivo, será respondido ao impugnante a apreciação de forma fundamentada.

1.10.5 Não cabe recurso administrativo sobre o julgamento da impugnação pela Comissão de Processo Seletivo.

1.11 Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções – link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026”, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar substituição na Rede Municipal de Educação acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção.

1.12 O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado e executado pela Secretaria Municipal de Administração até a sua homologação, por meio da Comissão de Processo Seletivo designada pela Portaria nº 824, de 02 de março de 2026, publicada no Diário Oficial do Município nº 8733, de 04 de março de 2026.

1.12.1 Após a homologação do certame, a Secretaria Municipal de Educação assumirá as atividades relacionadas a convocação, conferência de documentos e assinatura de contrato.

1.13 Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2 - DA DIVULGAÇÃO

2.1 Os avisos e os Atos Oficiais relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026" e no Diário Oficial do Município – Eletrônico.

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato que irá participar deste Processo Seletivo, acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção, no local citado no item 2.1, deste Edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.1 O candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos, o que implica em completo conhecimento e tácita concordância com todas as condições nele estabelecidas, e, por isso, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicações publicadas nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão realizadas somente pela internet, **online**, no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026", no período de **28/03/2026 a 06/04/2026**.

3.2.1 De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação do prazo da inscrição, ainda que específico a determinada função.

3.2.2 A inscrição será sem ônus para o candidato.

3.2.3 Orientamos acessar o site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026", **pelo Google Chrome ou Firefox, através de computador. O sistema não é homologado para tablet ou celular**, portanto a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizarão por problemas na inscrição advindos do acesso por dispositivos não homologados.

3.3 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

3.4 O candidato interessado em realizar a contratação temporária deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, escolher a função ao qual deseja concorrer, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

3.4.1 Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação, para contratação, pela Secretaria Municipal de Educação.

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

a) acessar o site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado da SME – Edital nº 001/2026", **a partir das 10 horas do dia 28 de MARÇO de 2026 até as 23h59min do dia 06 de ABRIL de 2026**, no horário oficial de Brasília;

b) escolher a função para o qual pretende concorrer;

c) No ato da inscrição, o candidato deverá escolher uma das Coordenadorias Regionais de Educação informadas no ANEXO IV. Caso o bairro/setor de opção não esteja listado em nenhuma das Coordenadorias, poderá ser feita a escolha pela Coordenadoria Regional que abranja as adjacências.

d) indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas: Ampla Concorrência (AC); Reservada para Pessoa com Deficiência (PCD); e Reservada para Negros (Negros);

e) preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página;

f) conferir atentamente os dados digitados e enviar a inscrição.

3.5.1 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.6 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contratação temporária, sendo sua a responsabilidade por qualquer erro, omissão e veracidade das informações prestadas.

3.6.1 A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a conclusão da inscrição.

3.6.2 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.7 Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia do período de inscrição, ou seja, dia 06/04/2026 às 23h59min para corrigi-los.

3.7.1 Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos, complementações ou alterações nos referidos dados de inscrição.

3.7.2 No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de curso de pós-graduação, capacitação e experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorrerem em períodos distintos sem sobreposição de tempo.

3.8 O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

3.9 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato.

3.10 Após a inscrição o candidato interessado em realizar a contratação temporária poderá imprimir, consultar e acompanhar a sua inscrição no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026”, clicando no link: **Acompanhamento da Inscrição**.

3.11 Em atenção à Lei de Proteção de Dados, o candidato de própria vontade fornecerá, para participação neste Processo Seletivo Simplificado, dados pessoais que forem de sua titularidade, que refletem as informações declaradas no ato de inscrição e/ou coletados no decorrer das etapas previstas neste Edital, sendo que os dados podem incluir nome, data de nascimento, nome dos genitores, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefone fixo e/ou móvel, RG e CPF, dados sobre formação acadêmica e experiência profissional, assim como dados sobre pessoa com deficiência e cor/raça podem ser coletados para atender a legislação e direitos sociais afirmativos.

3.11.1 A Administração Pública somente utilizará e tratará dos dados pessoais para as finalidades deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo as boas práticas de proteção e de privacidade, para fins de gestão do cadastro do candidato, gerenciamento da comunicação institucional com o candidato, avaliação da elegibilidade e da aptidão do candidato, regras de desempate, em conformidade com a legislação aplicável, visando a seleção e formalização de um eventual contrato temporário com o Município.

3.11.2 Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, exceto os que vierem a ser contratados temporariamente, que ficarão armazenados para atendimento da legislação de regência e decorrentes da relação jurídico – administrativa havida.

3.11.3 Os Candidatos que se inscreverem no processo seletivo, autorizam, desde já, a divulgação dos resultados, no Diário Oficial do Município, contendo a sua data de nascimento, tida como um dos critérios de desempate pela lei, facilitando o controle da classificação pelos demais candidatos, divulgados na forma mês/ano ou dia/mês/ano.

3.12 A confirmação da inscrição é visualizada no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026”.

3.13 O Sistema só aceitará 01 (uma) inscrição por CPF (Cadastro de Pessoa Física).

3.14 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas à função escolhida, os candidatos deverão entrar em contato, **antes do período final de inscrição**, através do e-mail: www.gerreconcurso@gmail.com, relatando a situação.

4 - DAS VAGAS E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 As vagas disponíveis, requisitos, carga horária e vencimentos constam no Anexo II deste Edital.

4.1.1 As vagas serão disponibilizadas por Coordenadoria Regional, quando surgir necessidade de substituições, em decorrência de licenças ou de afastamentos legais de servidores efetivos da Rede Municipal de Educação.

4.2 Os requisitos exigidos para assinatura do contrato temporário na Secretaria Municipal de Educação, referente a escolaridade do candidato, são os definidos no quadro 1, deste Edital.

4.2.1 Além dos requisitos para contratação exigidos no quadro 1, deste Edital, o candidato classificado e convocado deverá apresentar também a documentação definida no item 13.22 deste Edital.

Quadro 1	
Função	Requisitos
Agente de Apoio Educacional	6º ano completo do Ensino Fundamental ou equivalente
Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Atividades Educativas	Ensino Médio Completo
Profissional de Educação II – Artes	-Licenciatura Plena em Educação Artística com Habilitação em Artes Plásticas ou -Licenciatura Plena em Artes Visuais ou - Licenciatura Plena em Desenho e Plástica ou -Licenciatura em Artes Cênicas ou - Licenciatura em Dança ou -Licenciatura em Música
Profissional de Educação II - Ciências	-Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou - Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou - Ciências da Natureza ou -Licenciatura Plena em Física ou -Licenciatura Plena em Química
Profissional de Educação II – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física
Profissional de Educação II - Geografia	Licenciatura Plena em Geografia
Profissional de Educação II - História	Licenciatura Plena em História
Profissional de Educação II – Inglês	Licenciatura Plena em Letras/Inglês.
Profissional de Educação II - Intérprete de Libras	-Licenciatura Plena em Tradução, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa; ou - Licenciatura Plena em qualquer área e Certificação de proficiência para Tradução/Interpretação de Libras/Português/Libras emitida pelo MEC (PROLIBRAS); ou - Licenciatura Plena em qualquer área e curso de tradução/Interpretação de Libras – Língua Portuguesa com carga horária mínima de 150 horas emitida por instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC ou - por instituições credenciadas por secretarias de educação.
Profissional de Educação II - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática.
Profissional de Educação II - Português	Licenciatura Plena em Letras/Português
Profissional de Educação II - Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/1988, Lei Federal de nº 13.146/2015, o Decreto Federal nº 9.508 de 24/08/2018, o Decreto Municipal nº 2530, de 15/10/2014, e demais normas aplicáveis.

5.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II, bem como se as atribuições das funções são compatíveis com a deficiência apresentada, e, ainda, as demais exigências deste Edital.

5.2.1 Todos os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverão apresentar quando da sua convocação, a seguinte documentação:

a) ANEXO IV, para os candidatos portadores de deficiência, devidamente preenchido, assinado pelo profissional inscrito no CRM e pelo candidato; e

b) Cópia autenticada do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

c) O Laudo Médico referido na alínea “b” deverá ser submetido à validação por Médico do Trabalho.

5.2.1.1 Os documentos citados no item 5.2.1, deste Edital, deverão ser entregues pelo candidato no momento da convocação, conforme orientações que constarão no Edital de Convocação.

5.2.2 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação;

5.2.3 Os documentos citados no item 5.2.1 poderão ser encaminhados à Gerência da Junta Médica, da Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, por meio de Processo Eletrônico no SEI, para fins de análise e comprovação da deficiência, em caso de inconsistência, a fim de possibilitar a retificação ou ratificação das informações apresentadas. Constatada irregularidade, o contrato poderá ser anulado, caso já tenha sido assinado. A anulação ocorrerá somente após a instauração de procedimento administrativo que assegure ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

5.2.4 O candidato que não entregar a documentação na forma estabelecida no item 5.2.1 e 5.2.1.1 ou que entregá-lo incompleto ou ilegível, terá a sua contratação temporária indeferida.

5.2.5 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 5.2.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

5.3 A incompatibilidade das atribuições das funções e/ou especialidades com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo, conforme avaliação da Junta Médica do Município.

5.4 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento das funções e especialidades, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das suas atribuições, de acordo com Decreto Federal nº 3.298/1999 e artigo 16 do Decreto Municipal de nº 2.530/2014;

5.4.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

5.4.2 Os candidatos com deficiência serão convocados na posição 5ª, 21ª, 41ª, 61ª, e assim por diante, conforme exemplificado na tabela do ANEXO VII, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade entre as vagas.

5.5 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

5.5.1 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Contudo, nos termos da Súmula

377 do STJ: “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

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

5.6.1 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.6.2 Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

5.7 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo ou na perícia médica da junta médica oficial, serão preenchidas pelos demais candidatos da lista geral, observada a ordem classificatória.

5.7.1 Uma vez convocado o candidato PCD que esteja na lista de ampla concorrência, ele será automaticamente excluído da lista de candidatos PCDs, fazendo com que o próximo candidato desta lista adquira sua posição.

5.8 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

5.9 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito aos critérios de aprovação.

5.10 O candidato deficiente aprovado e contratado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função durante o regime de execução do contrato.

6 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1. De acordo com o disposto na Lei Municipal nº 9.791/2016, fica assegurada a reserva de vagas aos candidatos negros (pretos ou pardos) em 20% (vinte por cento) do número total de funções e especialidades deste Edital.

6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro.

6.2.2 Ao candidato convocado que for constatada declaração falsa, o mesmo será eliminado do Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3. A autodeclaração do candidato goza da presunção de veracidade e somente terá validade exclusivamente para este processo seletivo.

6.4. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5(zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.

6.5.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.5.2 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

6.5.3 Na fase final do processo seletivo, não se computam para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados e aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, de modo que estes candidatos constarão tanto da lista de aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista de aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros.

6.5.4 Uma vez convocado o candidato negro que esteja na lista de ampla concorrência, ele será automaticamente excluído da lista de candidatos negros, fazendo com que o próximo candidato desta lista adquira sua posição.

6.6 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.6.1 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.7 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas para candidatos com deficiência e a de candidatos negros.

6.7.1 Para fins de atendimento e respeito ao critério de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos aprovados em vagas reservadas a negros, a convocação sempre chamará candidatos da lista de negros na posição 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, e assim por diante, conforme exemplificado na tabela do ANEXO VII, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade entre as vagas.

6.7.2 Para a convocação e em razão da classificação, em havendo concomitância de posição para se chamar o candidato negro como ampla concorrência e como candidato reservado a negro, ele será chamado como ampla concorrência.

6.8 O candidato negro, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o ANEXO VI deste edital e entregá-lo preenchido e assinado, junto aos demais documentos, conforme itens 4.2.1 (quadro 1) e 13.22.

6.9 O candidato que não optar pela reserva de vagas, independentemente de ser preto ou pardo, ficará submetido às regras gerais deste Edital.

7 - DA SELEÇÃO

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

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

7.2 Para a função de Agente de Apoio Educacional: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

7.3 Para a função de Assistente Administrativo Educacional: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

7.4 Para a função de Auxiliar de Atividades Educativas: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

7.5 Para a função de Profissional de Educação II: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

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

7.7 O candidato será informado da pontuação obtida ao concluir sua inscrição.

7.8 A Análise Curricular dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na avaliação conjunta dos itens definidos no ANEXO III deste Edital, preenchidos pelo próprio candidato na ficha de inscrição e que serão devidamente comprovados pelo candidato, com a documentação respectiva, quando da sua convocação.

7.9 A Análise Curricular visa aferir o perfil, a experiência profissional do candidato, de acordo com a função temporária, as competências e habilidades necessárias para o exercício da função pleiteada.

7.10 A Análise Curricular será comprovada pelo candidato na Secretaria Municipal de Educação, no momento da convocação para contratação, que se procederá de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Educação.

7.11 A Análise Curricular será aplicada apenas aos candidatos que comprovarem o requisito exigido para ingresso na função, definidos no quadro 1 deste Edital.

8 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 Para comprovação dos Títulos/Experiência Profissional e para pontuação o candidato deverá apresentar no ato da convocação/contratação o original e cópia dos seguintes documentos:

a) Para as funções de Profissional de Educação II - cópia de certificado de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação (lato sensu) na área educacional, ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples) e Histórico Escolar (Cópia Simples). Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE); certificados de participação em eventos científicos na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).

b) Para as funções de Auxiliar de Atividades Educativas – cópia de certificado de Pós-Graduação (lato sensu) na área educacional, ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso de Pós-Graduação (cópia Simples) e Histórico Escolar (Cópia Simples), ou cópia do Diploma de Ensino Superior Completo, ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso Superior (cópia Simples) e Histórico Escolar (cópia Simples). Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE); ou cópia do certificado de curso de participação em evento na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).

c) Para as funções de Assistente Administrativo Educacional – cópia de certificado de Pós-Graduação (lato sensu) em qualquer área, ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso de Especialização em qualquer área (cópia Simples) e Histórico Escolar (Cópia Simples), ou cópia do Diploma de Ensino Superior Completo, ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso Superior (cópia Simples) e Histórico Escolar (cópia Simples). Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE); ou cópia do certificado de cursos na área de Administração Pública, ou Educacional ou cursos correlatos a área Educacional, ou cópia do certificado de curso em Excel Avançado ou Informática Básica.

d) Para as funções de Agente de Apoio Educacional - cópia do Diploma de Ensino Médio ou Ensino Fundamental Completo ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples) e Histórico Escolar (cópia Simples).

e) Os eventos e cursos científicos na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências), deverão ser comprovados por meio de cópias dos certificados. Na ausência deste documento, poderá ser aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

8.1.1 A apresentação destes documentos quanto as pontuações não desobrigam da apresentação, pelo candidato no ato da convocação, dos demais documentos que comprovem os requisitos de ingresso na função desejada.

8.2 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes a função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

8.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

8.4 As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso e nome da instituição onde foi executado.

8.5 Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar no ato da convocação o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores;

c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes ou declaração do contratante, com reconhecimento de firma em cartório, que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço (se for o caso).

d) Exclusivamente para a função de Profissional de Educação II, será aceito a comprovação de estágio como experiência profissional, devendo o candidato classificado e convocado apresentar a declaração de estágio com prática docente e/ou cópia do contrato de prestação de serviço.

8.6 Para experiência profissional no exterior os documentos deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.7 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.8 Toda a documentação entregue pelo candidato será avaliada pelo setor responsável na Secretaria Municipal de Educação deste Município.

8.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, o candidato fica sujeito a regra constante no item 18.4.

8.10 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 O Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato na ficha de inscrição, obedecendo os critérios de pontuação definidos no ANEXO III deste Edital e respeitando a ordem classificatória de pontuação.

9.2 Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com a função pleiteada no ato da inscrição e por coordenadoria regional, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma lista de candidatos às vagas de ampla concorrência – atendida a previsão 6.5.3, uma lista de candidatos às vagas destinadas aos portadores de deficiência e uma lista de candidatos destinadas aos negros.

9.3 Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital poderão ser convocados, obedecendo a ordem decrescente de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade das vagas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

9.4 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

9.5 Para todas as funções, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.5.1 Seja idoso (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

9.5.2 O candidato que tiver maior tempo de experiência nas áreas afins a área de atuação;

9.5.3 O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;

9.5.4 O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.

10 - DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

10.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por função, por Coordenadoria Regional e por ordem de classificação, conforme cronograma previsto no ANEXO I, deste Edital, no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções no link “Processo

Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026”, de acordo com as pontuações e critério de desempate definidos no Anexo III e capítulo 9 deste Edital.

10.2 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constará dos candidatos classificados por função e **por Coordenadoria Regional**, de acordo com a pontuação definida no item 9.1 do Edital.

10.3 O resultado preliminar e o resultado final, além de serem divulgados no sítio eletrônico, também serão veiculados no Diário Oficial do Município – Eletrônico. O aviso de publicação do resultado final será publicado em jornal de grande circulação na cidade de Goiânia.

10.4 O resultado preliminar e final **não serão informados** via telefone ou qualquer outro meio de comunicação, devendo o candidato se atentar para as publicações informadas nos itens 10.1, 10.2 e 10.3, deste Edital.

11 - DOS RECURSOS

11.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme cronograma previsto no ANEXO I deste Edital.

11.2 O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, online, disponível no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026”.

11.2.1 Os recursos não apresentados conforme este Edital não serão analisados.

11.3 Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Educação.

11.3.1 Não serão aceitos recursos por meio de procurador, visto que os recursos serão protocolados somente através do site, conforme definido no item 11.2 deste Edital.

11.4 Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto no cronograma do ANEXO I deste Edital e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.

11.5 Os recursos serão julgados pela comissão de Processo Seletivo designada pelo Secretário Municipal de Administração.

11.5.1 Na análise dos recursos interpostos a Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá realizar as diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

11.6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso desprovido de argumentação e/ou redação ilegível e/ou ininteligível.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

12.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pelo Secretário Municipal de Administração e será publicado no Diário Oficial do Município - Eletrônico, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

12.2 O Processo Seletivo terá prazo de validade de 1 (um) ano, contados a partir da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, conforme necessidade da Rede Municipal de Educação.

13 - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1 A convocação e a contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado **serão realizadas diretamente pela Secretaria Municipal de Educação**, de acordo com a necessidade de substituição em cada Coordenadoria Regional da Rede Municipal de Educação.

13.1.1 O comparecimento para entrega da documentação necessária à contratação temporária deverá ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Educação, **situada na Avenida do Cerrado, nº 999, Park Lozandes, Goiânia/GO, CEP 74884-092**, no prazo, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação.

13.1.2 O não comparecimento do candidato, no prazo, data e horário fixados, ou a não apresentação da documentação exigida, será considerado desistência da contratação temporária, implicando a eliminação do candidato do certame para o respectivo cargo, sem prejuízo da convocação do próximo classificado.

13.1.3 As demais informações relativas aos procedimentos de convocação e contratação temporária constarão do Edital de Convocação, a ser publicado conforme a necessidade administrativa devidamente justificada da Secretaria Municipal de Educação.

13.2 A convocação dos candidatos dar-se-á por meio de publicação de Edital no Diário Oficial do Município de Goiânia e, também, será disponibilizado no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções, no link “www.goiania.go.gov.br”, no ícone Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026”.

13.3 Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente às convocações e demais prazos.

13.4 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO O ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DE TODAS AS CONVOCAÇÕES E DIVULGAÇÕES, DE ACORDO COM OS ITENS ANTERIORES.

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

13.6 A minuta padrão do Contrato por tempo determinado obedecerá às formalidades previstas nos artigos 10º, 11º e 12º da Lei Municipal nº 8.546/2007.

13.7 A convocação observará as listagens: dos (as) candidatos (as) às vagas para ampla concorrência; dos (as) candidatos (as) às vagas para pessoa com deficiência e dos (as) candidatos (as) às vagas para candidatos (as) negros (as) ou pardo (as), a ordem classificatória, bem como aos critérios de alternância e proporcionalidade previstos nos itens 5.4.2 e 6.7.1, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação.

13.8 O candidato aprovado e convocado terá **o prazo de 5 (cinco) dias úteis** para comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação, munido da documentação especificada no Edital de Convocação (documentos exigidos para a contratação e os documentos referentes à Experiência Profissional e Titulação), para fins de conferência e somente após aferida e comprovada a autenticidade dos mesmos, o candidato estará apto à assinatura do contrato e início das atividades.

13.9 O candidato se responsabilizará pela autenticidade das documentações apresentadas.

13.10 O candidato que não apresentar a documentação no período informado no Edital de Convocação será eliminado do Processo Seletivo e a Secretaria Municipal de Educação procederá à convocação de outro candidato classificado obedecendo a ordem classificatória de convocação.

13.11 Somente após a conferência e comprovação da autenticidade dos documentos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato que tiver sua documentação **deferida** estará apto à assinatura do contrato.

13.12 O candidato que tiver a documentação indeferida, após a convocação, estará desclassificado do processo seletivo.

13.13 Caso o candidato convocado esteja usufruindo de Licença Médica quando da convocação, o mesmo deverá aguardar o término da licença para, em até 3 (três) dias úteis após findar a licença-saúde, comparecer à Secretaria Municipal de Educação para abrir processo solicitando análise documental comprovando a não possibilidade de comparecimento na data da convocação. O novo prazo para comparecimento somente será efetivado após análise e anuência da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Educação.

13.14 O candidato convocado que omitir informação sobre o afastamento legal por Licença Médica no ato da contratação será eliminado e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

13.15 A convocação do candidato não garante a assinatura e efetivação do contrato por tempo determinado de substituição, uma vez que a sua ocupação depende da manutenção da necessidade de pessoal no ato da contratação pela Secretaria Municipal de Educação.

13.16 A Secretaria Municipal de Educação não realizará, em regra, a reconvocação de candidatos que tenham sido convocados anteriormente e não tenham atendido à convocação ou não tenham cumprido as exigências previstas neste Edital, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste instrumento.

13.17 O contrato de Trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e a Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Decreto nº 2119, de 28 de agosto de 2014.

13.18 As contratações por tempo determinado ocorrerão de acordo com as necessidades da Rede Municipal de Educação e em conformidade com o regime jurídico administrativo estabelecido pela Lei Municipal nº 8.546, de 23 de julho de 2007.

13.19 A Secretaria Municipal de Educação tem a faculdade de, ao retornar um servidor efetivo a seu cargo público depois de finalizado o afastamento legal, movimentar o contratado por prazo determinado que o esteja substituindo para outra Coordenadoria Regional de Educação, com o mesmo objetivo de substituição, conforme demandar o interesse público.

13.20 O contrato de trabalho por tempo determinado para substituição de servidores efetivos, da Secretaria Municipal de Educação afastados legalmente, terá a validade de até 1 (um) ano, no caso dos incisos III e III-A do Art.2 da Lei nº 8.546/2007, desde que o prazo total não exceda 2 (dois) anos, podendo ocorrer a contratação de professores substitutos e servidores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, para suprir a falta de servidores efetivos em razão de afastamentos temporários em decorrência de Licenças e afastamentos legais.

13.21 As contratações temporárias não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, de forma que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato classificado. **O vínculo jurídico administrativo não implicará em quaisquer direitos celetistas, durante o contrato e quando da finalização e rescisão deste.**

13.22 O candidato convocado deverá apresentar a documentação para fins de contratação temporária, conforme edital de convocação:

a) Carteira de Identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto), passaporte, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

b) CPF;

c) Título de Eleitor (frente e verso);

d) Comprovante de votação nas últimas eleições (1º e 2º turno);

e) Certificado de Reservista (homens);

f) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;

g) PIS/PASEP;

h) Comprovante de endereço atualizado;

i) Comprovante de conta corrente do Banco Itaú do mês atual (conta poupança ou conta conjunta não serão aceitas);

j) Comprovações de títulos e experiência profissional, **conforme informado na ficha de inscrição e que estejam de acordo com o quadro 1, item 8 e Anexo III deste Edital;**

k) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau;

l) Comprovação de conclusão do 6º Ano do Ensino Fundamental para os candidatos que se inscreverem para a função de Agente de Apoio Educacional;

m) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado através de atestado de saúde ocupacional – ASO (providenciado pelo próprio candidato);

n) Consulta Qualificação Cadastral do E-Social, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

o) Declaração se exerce ou não função pública disponível no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções, no link “www.goiania.go.gov.br, no ícone Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação – Edital nº 001/2026.

p) Certidões: em atendimento ao Artigo 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, acrescido pela Emenda nº 50, de 20 de junho de 2012, regulamentado pelo Decreto nº 2.787, de 08 de dezembro de 2025, todos os candidatos deverão apresentar a documentação abaixo relacionada para fins de contratação:

I - Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal da respectiva Região do(s) domicílio(s) do interessado nos últimos 8 (oito) anos;

II - Certidões Negativas da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativa à condenação criminal eleitoral;

III - Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União;

IV - Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;

V - Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;

VI - Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

VII - Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

VIII - Declaração para fins de nomeação, designação ou contratação para os cargos e funções previstos no Decreto n. 2.787/2025, constante no Anexo I do citado documento;

IX - Certidão Narrativa das ações judiciais constantes nas certidões positivas apresentadas, quando for caso;

X - Comprovação de que se enquadra nas ressalvas previstas no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, quando for o caso;

XI - Os candidatos residentes fora do Município de Goiânia deverão apresentar também as certidões cível e criminal do fórum da cidade de seu endereço domiciliar.

13.23 Para comprovação de experiência profissional obtida no exterior, os documentos apresentados deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor(a) juramentado(a);

13.24 Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópias no ato da convocação e da contratação. Nos casos em que o documento possuir frente e verso, deverá ser apresentada cópia de cada lado em folhas separadas.

13.25 Não serão aceitos protocolos de solicitação ou comprovantes de requerimento em substituição aos documentos exigidos.

13.26 Os documentos e requisitos descritos no item 13.22 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente, sendo avaliados para, posteriormente, ocorrer a assinatura do contrato.

13.27 Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da convocação e contratação;

13.28 Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação que, após análise, efetivará a contratação.

13.29 Os candidatos com deficiência, além dos documentos exigidos para contratação, deverão apresentar os documentos descritos no item 5.2.1.

13.30 Os candidatos que se autodeclararem negros, além dos documentos exigidos para contratação, deverão apresentar os documentos descritos no item 6.8.

13.31 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva participação e será excluído do Processo Seletivo que trata o presente Edital.

13.32 O candidato poderá ser excluído deste Processo Seletivo, quando, no ato da análise da documentação para contratação:

a) não atender os requisitos necessários para a função (Anexo II);

b) não apresentar a documentação comprobatória indicada na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Anexo III);

c) não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme item 13.22 deste Edital;

d) não cumprir os requisitos necessários para contratação temporária previstos no item 14 deste Edital.

13.33. No âmbito do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato convocado e contratado para determinado cargo, em razão de sua classificação em qualquer das modalidades de concorrência — Ampla Concorrência, Pessoa Preta ou Parda (PPP) ou Pessoa com Deficiência (PcD) — **não poderá ser novamente convocado para o mesmo cargo por outra modalidade de concorrência.**

13.34 A convocação do candidato em uma das modalidades de concorrência implica a sua exclusão automática das demais listas para o mesmo cargo, ficando vedada, em qualquer hipótese, a dupla convocação.

13.35 Para fins do disposto neste capítulo, considera-se convocação o chamamento formal do candidato, mediante publicação de edital, para apresentação de documentação, exames ou assinatura de contrato, independentemente da efetivação da contratação.

14 - DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 São requisitos básicos para a contratação temporária:

a) Cumprir as determinações do presente Edital;

b) Não possuir contrato temporário com este Município que se enquadre nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 8.546/2007;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado (a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;

e) Estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;

f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

g) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);

h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

i) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

j) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;

k) Não ter sido aposentado por invalidez;

l) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;

m) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a escolaridade exigida para o exercício da função conforme estabelecido no ANEXO II;

n) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, assinando Declaração de que não possui vínculo funcional com a Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

o) Ter aptidão física para o exercício das atribuições da função e/ou especialidade, que será comprovada através de atestado de saúde ocupacional – ASO (providenciado pelo próprio candidato);

p) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;

q) apresentar certidões que comprovam a não vedação do artigo 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia;

r) Não ser representante legal ou administrador de empresa que possua vínculo contratual com a administração direta ou indireta do Município de Goiânia.

s) Não manter vínculo funcional, contratual ou empregatício cuja carga horária seja incompatível com a do cargo a ser ocupado, observadas as disposições legais aplicáveis.

t) No caso de vínculo anterior com o Município de Goiânia, comprovar o cumprimento do prazo mínimo de 1 (um) ano de afastamento, quando exigido pela legislação vigente, na data do comparecimento à unidade responsável pela formalização do contrato, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.546, de 23 de julho de 2007.

15 - DA LOTAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

15.1 Os candidatos contratados serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, conforme descrito no item 1.9 deste edital.

15.2 A jornada de trabalho dos contratados para a função de professor substituto será de 21 aulas semanais, podendo ser ampliada até o limite máximo de 42 aulas semanais.

15.2.1 Quando necessário e no interesse da Secretaria Municipal de Educação, o Profissional de Educação em substituição poderá realizar, em caráter temporário, acréscimo de aulas semanais, desde que não ultrapasse o limite máximo estabelecido neste dispositivo, sem a necessidade de termo aditivo ao contrato.

15.3 A jornada de trabalho dos contratados para as funções de agente de apoio educacional, assistente administrativo educacional e auxiliar de atividades educativas correspondem a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

16 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1 As contratações por tempo determinado para substituição dos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, afastados temporariamente em decorrência de afastamentos legais previstos em lei, extinguir-se-ão:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa da Administração Pública;

c) por iniciativa do contratado.

17. DA EXECUÇÃO, GUARDA E GESTÃO DOS DOCUMENTOS

17.1. O presente Processo Seletivo Simplificado é realizado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, **competindo à Secretaria Municipal de Educação – SME a sua execução, no que se refere à formalização, gestão e acompanhamento dos contratos temporários dele decorrentes.**

17.2. Caberá à Secretaria Municipal de Educação a guarda, organização, gestão, manutenção e preservação dos arquivos digitais e físicos quando houver, relacionados aos contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado.

17.3. Compete à Secretaria Municipal de Educação o registro, envio, atualização e disponibilização das informações e documentos no Sistema SIGEP, bem como a adoção das providências necessárias ao encaminhamento dos dados aos sistemas eSocial e COLARE, observadas as normas legais e regulamentares vigentes.

17.4. Os arquivos digitais e/ou físicos quando houver, e registros administrativos deverão permanecer disponíveis para apresentação aos órgãos de controle interno e externo, sempre que formalmente solicitados, para fins de fiscalização, auditoria, controle e prestação de contas.

17.5. As atribuições previstas neste capítulo não afastam as competências normativas, orientativas, de supervisão e de controle da Secretaria Municipal de Administração, no âmbito de suas atribuições legais.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano contado a partir da data de publicação da homologação no Diário Oficial do Município e poderá ser prorrogado por mais um ano, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

18.2 É vedada a recontração do pessoal admitido nos termos desta Lei nº 8.546/2007, na mesma ou em outra função, antes de decorridos 12 (doze) meses, contados do término do contrato, exceto, para as situações previstas nos incisos I e II do art.7º da referida lei.

18.3 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária. **É reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.**

18.4 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou cuja documentação apresentada for considerada em desacordo com este Edital e com os dados informados no ato da inscrição.

18.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada no Diário Oficial do Município – Eletrônico.

18.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente aos resultados, recursos e convocações.

18.7 Todos os procedimentos relacionados a convocação, conferência de documentos e assinatura do contrato ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Decreto nº 2119, de 28 de agosto de 2014.

18.7.1 Durante a vigência do contrato, a alteração da lotação do servidor contratado temporariamente poderá ocorrer conforme o interesse público e a necessidade do serviço, sendo vedado ao servidor pleitear remoção.

18.8 Na hipótese de esgotamento do cadastro de reserva durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, a Administração poderá proceder à reconvoção de candidatos anteriormente convocados que não tenham efetivado a contratação, observada rigorosamente a ordem de classificação e a existência de necessidade administrativa.

18.9 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital, restritas às etapas de seleção, e não relacionadas à fase de contratação, serão dirimidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada por Portaria específica, observada a legislação vigente.

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

Secretaria Municipal de Administração, data da assinatura eletrônica.

CELSO DELLALIBERA

Secretário Municipal de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Celso Dellalibera, Secretário Municipal de Administração**, em 12/03/2026, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **9610073** e o código CRC **67BB4A50**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000009454-2

SEI Nº 9610073v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão

ANEXO I

EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EM RAZÃO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, PARA SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, AFASTADOS TEMPORARIAMENTE EM DECORRÊNCIA DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS LEGAIS.

CRONOGRAMA	
13/03/2026	Publicação do Edital
16 a 17/03/2026	Prazo para interposição de Recursos contra o Edital e Anexos
18 a 19/03/2026	Respostas aos Recursos interpostos contra o Edital e seus Anexos
28/03/2026	Início das Inscrições
06/04/2026	Encerramento das Inscrições
09/04/2026	Divulgação do Resultado Preliminar
10 a 12/04/2026	Prazo para Recursos contra o Resultado Preliminar
17/04/2026	Divulgação do Resultado Final / Homologação do Processo Seletivo Simplificado/Resultado do Recurso

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Celso Dellalibera, Secretário Municipal de Administração**, em 12/03/2026, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **9610162** e o código CRC **7C54E804**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000009454-2

SEI Nº 9610162v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão

ANEXO II**EDITAL Nº 001/2026**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EM RAZÃO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, PARA SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, AFASTADOS TEMPORARIAMENTE EM DECORRÊNCIA DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS LEGAIS.

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS			REQUISITOS	CARGA ** HORÁRIA SEMANAL/ VENCIMENTO****
	AC*	NEGROS	PCD*		
Agente de Apoio Educacional	329	88	22	6º ano completo do Ensino Fundamental ou equivalente	30 h R\$ 1.621,00
Assistente Administrativo Educacional	30	8	2	Ensino Médio Completo	30 h R\$ 1.623,15
Auxiliar de Atividades Educativas	292	78	20	Ensino Médio Completo	30 h R\$ 1.623,15
Profissional de Educação II – Artes Visuais	8	2	1	Licenciatura Plena em Educação Artística com Habilitação em Artes Plásticas ou Licenciatura Plena em Artes Visuais ou Licenciatura Plena em Desenho e Plástica ou Licenciatura em Artes Cênicas ou Licenciatura em Dança ou Licenciatura em Música	21 aulas R\$ 3.953,32***

Profissional de Educação II – Ciências	5	1	0	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências da Natureza ou Licenciatura Plena em Física ou Licenciatura Plena em Química	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II – Educação Física	29	8	2	Licenciatura Plena em Educação Física	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Geografia	2	1	0	Licenciatura Plena em Geografia	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- História	6	1	0	Licenciatura Plena em História	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II – Intérprete de Libras	2	0	0	Licenciatura Plena em Tradução, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa; ou • Licenciatura Plena em qualquer área e Certificação de proficiência para Tradução/Interpretação de Libras/Português/Libras emitida pelo MEC (PROLIBRAS); ou • Licenciatura Plena em qualquer área e curso de Tradução/Interpretação de Libras – Língua Portuguesa com carga horária mínima de 150 horas emitida por instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC ou por instituições credenciadas por secretarias de educação	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Inglês	2	1	0	Licenciatura Plena em Letras/Inglês	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Português	18	5	1	Licenciatura Plena em Letras/Português	21 aulas

					R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Matemática	14	4	1	Licenciatura Plena em Matemática	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Pedagogia	324	86	22	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior	21 aulas R\$ 3.953,32***

* AC – ampla concorrência,

* PCD – pessoas com deficiência

** Visando a celeridade e economicidade do serviço público, o contrato da função de PE-II poderá ser celebrado com carga horária estabelecida com limite mínimo de 21 aulas semanais até o limite máximo de 42 aulas semanais, podendo, a qualquer momento, ter sua carga horária alterada, seja com acréscimo ou decréscimo, conforme necessidade da Rede Municipal de Educação, sem a necessidade de termo aditivo.

*** O vencimento compreende o adicional correspondente a 1/3 da inerência à docência, conforme previsto na legislação vigente.

**** Além do vencimento, os candidatos poderão receber de acordo com a função escolhida o auxílio locomoção ou vale transporte, nos termos da Lei nº 10.780, de 16 de maio de 2022.

ATRIBUIÇÕES:

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providencia sua adequada distribuição, na forma e nos horários estabelecidos; executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios; lava e passa roupas; realiza serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos; auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura; controle e operação de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopidora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial), atuando ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas.

AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS

Descrição Sumária: Auxilia os professores nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos, responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização dos alunos e dos utensílios de uso comum; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis; organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas; acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso; e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO II (EXCETO INTÉRPRETE DE LIBRAS)

Descrição Sumária: Exerce atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades escolares, unidades regionais de Ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO II/INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária: Exerce atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental na área de Intérprete de Libras, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades escolares, unidades regionais de Ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação, além de traduzir/interpretar da língua portuguesa para a libras e vice-versa, de maneira simultânea ou consecutiva em todas as atividades didático-pedagógicas, intermediando a comunicação entre surdos e ouvintes.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Celso Dellalibera, Secretário Municipal de Administração**, em 12/03/2026, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **9610264** e o código CRC **518B954E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000009454-2

SEI Nº 9610264v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EM RAZÃO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, PARA SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, AFASTADOS TEMPORARIAMENTE EM DECORRÊNCIA DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS LEGAIS.

PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 - FUNÇÃO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

a) Formação Profissional:

	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de Ensino Médio Completo	4,0	4,0
2	Diploma de Ensino Fundamental Completo	2,0	2,0
Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)			4,00

b) Experiência Profissional:

	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional na função a qual concorre – a pontuação será aferida a cada 6 meses.	De 06 meses a 11 meses = 0,75 De 12 meses a 17 meses = 1,50 De 18 meses a 23 meses = 2,25 De 24 meses a 29 meses = 3,00 De 30 meses a 35 meses = 3,75 De 36 meses a 41 meses = 4,50 De 42 meses a 47 meses = 5,25 De 48 meses acima = 6,00	6,00
Pontuação Máxima			6.00

2 - FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**a) Formação Profissional:**

TÍTULOS		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós Graduação em qualquer área.	4,00	4,00
2	Ensino Superior Completo em qualquer área	3,0	3,0
3	Certificado de cursos na área de Administração Pública, ou educacional ou cursos correlatos a área Educacional	2,0	2,0
4	Certificado de curso em Excel Avançado;	1,5	1,5
5	Certificado de curso em informática básica;	1,0	1,0
Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)			4,00

b) Experiência Profissional:

ATIVIDADE		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional na função a qual concorre – a pontuação será aferida a cada 6 meses.	De 06 meses a 11 meses = 0,75 De 12 meses a 17 meses = 1,50 De 18 meses a 23 meses = 2,25 De 24 meses a 29 meses = 3,00 De 30 meses a 35 meses = 3,75 De 36 meses a 41 meses = 4,50 De 42 meses a 47 meses = 5,25 De 48 meses acima = 6,00	6,00
Pontuação Máxima			6,00

3 - FUNÇÃO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS

a) Formação Profissional:

	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós Graduação na área Educacional.	4,00	4,00
2	Ensino Superior Completo em qualquer área	3,00	3,00
3	Certificado de participação em evento na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências) Obs.: Válido apenas 01 (um) certificado, não sendo possível a somatória de carga horária.	Até 20 horas = 1,25 A partir de 21 horas = 2,50	2,50
Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)			4,00

b) Experiência Profissional:

	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cuidado com a criança – a pontuação será aferida a cada 6 meses.	De 06 meses a 11 meses = 0,75 De 12 meses a 17 meses = 1,50 De 18 meses a 23 meses = 2,25 De 24 meses a 29 meses = 3,00 De 30 meses a 35 meses = 3,75 De 36 meses a 41 meses = 4,50 De 42 meses a 47 meses = 5,25 De 48 meses acima = 6,00	6,00
Pontuação Máxima			6,00

4 - FUNÇÃO: PE-II/PEDAGOGIA, PE-II/ARTES, PE-II/HISTÓRIA, PE-II/GEOGRAFIA, PE-II/MATEMÁTICA, PE-II/CIÊNCIAS, PE-II/PORTUGUÊS, PE-II/INGLÊS, PE-II/EDUCAÇÃO FÍSICA E PE-II/INTÉRPRETE DE LIBRAS.

a) Formação Profissional:

	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado em Educação	4,00	4,00
2	Mestrado em Educação	3,50	3,50
3	Pós Graduação na área educacional	3,0	3,0

4	Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências) Obs: Válido apenas 01(um) certificado, não sendo possível a somatória de carga horária.	Até 20 h = 0,25 De 21h a 40h = 0,50 De 41h a 60h = 0,75 De 61h a 80h = 1,00 De 81h a 100h = 1,25 De 101h a 120h = 1,50 De 121h a 140h = 1,75 De 141h a 160h = 2,00 De 161h a 180h = 2,25 De 181h a 200h = 2,50	2,50
Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)			4,00

b) Experiência Profissional em docência:

	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional em docência – a pontuação será aferida a cada 6 meses	De 06 meses a 11 meses = 0,75 De 12 meses a 17 meses = 1,50 De 18 meses a 23 meses = 2,25 De 24 meses a 29 meses = 3,00 De 30 meses a 35 meses = 3,75 De 36 meses a 41 meses = 4,50 De 42 meses a 47 meses = 5,25 De 48 meses acima = 6,00	6,00
Pontuação Máxima (Válida a maior Titulação)			6,00

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Celso Dellalibera, Secretário Municipal de Administração**, em 12/03/2026, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **9610312** e o código CRC **6FB91024**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO